

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации

Пустовалова Г.П.

2022 г.

М.П.



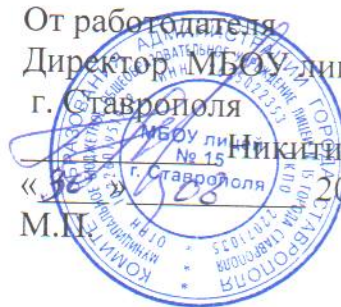
От работодателя

Директор МБОУ лицея №15 г. Ставрополя

Никитина Н.Б.

2022 г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №15 города Ставрополя на 2022 - 2025 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением «30» 08 2022 года

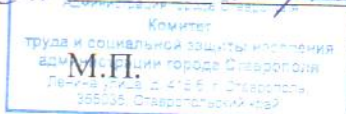
Зарегистрировано в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

Зарегистрировано в Ставропольской городской организации Общероссийского Профсоюза образования

Рег. № 300

«30» 08 2022 г.

Г. Карманова



Рег. № 311

«31» 08 2022 г.

Т. Савицкая



СОДЕРЖАНИЕ

1	Титульный лист Коллективного договора	1
2	Содержание	2 - 3
3	Предложение о начале коллективных переговоров	4
4	Раздел 1. Общие положения	5 - 6
5	Раздел 2. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.	7 - 9
6	Раздел 3. Оплата и нормирование труда	10 - 13
7	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	14 - 17
8	Раздел 5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки	17 - 19
9	Раздел 6. Охрана труда и здоровья	19 - 21
10	Раздел 7. Поддержка молодых педагогов	21 - 22
11	Раздел 8. Дополнительное профессиональное образование работников	22 - 23
12	Раздел 9. Социальное партнерство	23 - 28
13	Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	28 - 30
14	Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	30 - 31
15	Раздел 12. Заключительные положения	31 - 33
16	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	34 - 59
17	Приложение 2. Положение об оплате труда	60 - 106
18	Приложение 3. Положение о премировании и порядке оказания материальной помощи работникам	107 -110
19	Приложение 4. Форма расчетного листка	111
20	Приложение 5. Форма трудового договора	112-120
21	Приложение 6. Положение о порядке обработки и защите персональных данных	121-128
22	Приложение 7. Положение о комиссии по трудовым спорам	129-132
23	Приложение 8. Состав комиссии по трудовым спорам	133
24	Приложение 9. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения	134-136
25	Приложение 10. Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения	137
26	Приложение 11. Положение о комиссии по охране труда	138-142
27	Приложение 12. Состав комиссии по охране труда	143
28	Приложение 13. Соглашение по охране труда	144-151
29	Приложение 14. Акт о выполнении соглашения по охране труда	152-154

30	Приложение 15. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, обувью СИЗ, а также моющими и обезвреживающими средствами	155-156
31	Приложение 16. Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	157
32	Приложение 17. Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора	158

Уведомление о начале коллективных переговоров

Директору МБОУ лицея №15
города Ставрополя
Никитиной Н.Б.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБОУ лицея №15 города Ставрополя, объединяющей более половины работников учреждения, предлагает Вам вступить в переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2022 - 2025 годы.

В соответствии со ст. 36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны, предлагаем провести переговоры в течение трех месяцев и заключить коллективный договор до 03.09.2022 года.

Интересы работников на переговорах представляют: председатель первичной профсоюзной организации Пустовалова Галина Петровна, члены комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения от работников: Мещерякова Галина Сергеевна – социальный педагог, Гвоздева Нина Ивановна - учитель (протокол № 41 от 01.06.2022г.)

Председатель
первичной профсоюзной организации: _____/Пустовалова Г.П./

«03» июня 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №15 города Ставрополя (далее – учреждение, образовательное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;

Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;

Отраслевое соглашение по организациям на 2020 – 2022 годы, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);

Соглашение между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по организациям образования города Ставрополя на 2020 – 2022 гг.

Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - директора Никитиной Натальи Борисовны (далее - работодатель);

работники учреждения в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Пустоваловой Галины Петровны.

1.4. Коллективный договор заключается на 3 года с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников по защите социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. В коллективный договор по взаимному согласию сторон при необходимости вносятся изменения и дополнения, которые оформляются приложением к

настоящему коллективному договору (ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов.

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

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

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

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

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении), а также при ликвидации учреждения.

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

1.11. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Форма трудового договора разрабатывается Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 6).

2.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

2.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

2.6. Объем учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается работодателем 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.

2.7. Руководитель знакомит педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и заключенном между работодателем и работником, возможны только:

а) с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения классов-комплектов;

б) с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

в) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение 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), если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, перечень которых предусмотрен ст.72.2 ТК РФ;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях).

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

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

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

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

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- отработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

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

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

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

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

2.12.4. Руководствоваться региональным законодательством о квотировании для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников¹.

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

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

2.12.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца предоставить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.12.8. Предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца.

2.12.9. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений².

2.13. Профком:

2.13.1. Контролирует правильность приема и увольнения сотрудников.

2.13.2. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

2.13.3. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

2.13.4. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения

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

¹Статья 3 Закона Ставропольского края от 11.03.2004 N 14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов».

² Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, г. Ставрополя, Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения (Приложение № 2).

3.1.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

3.1.3. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи регулируются Положением об оплате труда МБОУ лица № 15 города Ставрополя, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 2).

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

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

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

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

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

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

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

3.1.5. Педагогу гарантируется норма педагогической нагрузки согласно действующему законодательству, неполная нагрузка может быть установлена только с согласия педагогического работника в письменном виде.

3.1.6. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

3.1.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

3.1.8. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.2. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

3.2.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

3.2.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления в банк на лицевые счета каждого работника по письменному заявлению (ст. 136 ТК РФ). Расчётный листок работнику отправляется на электронную почту. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 5).

3.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии со ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

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

3.2.6. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность).

3.2.7. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

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

3.2.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:
- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-

ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);

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

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

3.2.10. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 6, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.2.11. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

3.3. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% от ставки заработной платы.

3.4. Наполняемость классов, групп, установленная Типовым положением 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.

3.5. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения

педагогическим работникам за классное руководство руководствоваться разъяснениями Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 г. № 1800) (далее - постановление № 850).

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

3.6. Выплата ставки заработной платы в полном размере, при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, гарантируется учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1- 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, изобразительного искусства и физической культуры, учителям-специалистам.

3.7. Профсоюз осуществляет контроль:

- за своевременной и в полном объёме выплатой заработной платы в организации;

- за соблюдением сроков выплаты заработной платы;

- за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.7.1. Защищает социально – экономические права и интересы работников. Добивается устранения нарушений трудового законодательства в вопросах оплаты труда работников образования.

3.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашении в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБОУ лицея №15 города Ставрополя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (Приложение №1) (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

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

4.1.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

4.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения 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.

4.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

4.1.8. При составлении расписаний учебных занятий учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для повышения методического мастерства, самообразования.

4.1.9. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах установленного объёма учебной нагрузки, определённой им до начала каникул.

Привлекаются для работы в летней оздоровительной компании, в структурном подразделении учреждения, в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования с сохранением заработной платы.

4.1.10. В каникулярное время обслуживающий персонал по распоряжению работодателя привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт учреждения, работа на территории учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.11. С целью рационального использования рабочего времени сторонами принимаются меры по сокращению и устранению избыточной отчётности работников образования.

4.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.1.13. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.1.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.15. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель решает вопрос о возможном предоставлении отпуска вне графика отпусков.

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

4.1.17. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

4.2.2. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть удлинен.

4.2.3. Предоставлять по соглашению сторон и с письменного согласия работника очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу вновь принятого работника (ст. 122 ТК РФ).

4.2.4. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.2.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работнику на основании его письменного заявления

- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 дней в году (ст.128 ТК РФ)

и в других случаях, предусмотренных статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.6. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск членам профсоюза по письменному заявлению, при наличии экономии средств и в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работников – 1 календарный день;
- для проводов детей работников на военную службу - 1 календарный день;

4.2.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №644 от 31.05. 2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.8. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению (на этаже) учителя привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

В дни дежурства с классом по школе – не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке

и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время³.

4.3. Профсоюзный комитет:

4.3.1. Контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, составления учебного расписания, графика отпусков;

4.3.2. Содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

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

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

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. В целях повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки, совместно с профкомом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

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

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

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательного учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и

³ Пункты 5.1., 5.2. приложения к Приказу 536.

проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

5.2.6. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка⁴.

5.2.10. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.⁵

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация спортивной – оздоровительной работы;
- организация культурно-массовых мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

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

Материальные виды поощрений:

- ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам вклада работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;

- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

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

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

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

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

⁴ Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников, в других локальных нормативных актах образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

⁵ Статья 185.1 ТК РФ.

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 14).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

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

6.1.3. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.4. За счет средств учреждения обеспечивать приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств (ст.221 ТК РФ).

6.1.5. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.1.6. При приеме на работу и в начале учебного года проводить инструктаж с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности.

6.1.7. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников учреждения.

6.1.8. Предоставлять всем работникам учреждения возможность (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением.

6.1.9. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.1.10. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев с работниками учреждения, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

6.1.11. Предоставлять комнату психологической разгрузки, оранжерею, тренажеры для занятий работников в группе «Здоровья» во внеурочное время.

6.1.12. Обеспечить в целях охраны труда:

- проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- формирование расписания с количеством «окон» не более 2-х в день, иное по согласованию с учителем.

6.1.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового

законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.1.14. Оказывать содействие техническому инспектору труда профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, управлению труда и социальной защиты, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда, специалисту по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.15. Обеспечивать специалиста по охране труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

6.1.16. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с федеральным законодательством. Работнику возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы семье в связи со смертью работника.

6.1.17. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

6.1.18. Оснастить кабинеты технологии, химии, спортивные залы медицинской аптечкой с медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами уполномоченного по охране труда от профкома.

6.3.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.3.3. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников учреждения.

6.3.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения.

6.3.5. Своевременно информировать уполномоченные органы в сфере охраны труда обо всех несчастных случаях в учреждении.

6.3.6. Обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.3.7. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

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

6.4. Стороны обязуются совместно:

6.4.1. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе, состоящую из представителей работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда.

6.4.2. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

6.4.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;

- содействуют закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

7.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны договорились:

7.2.1. высвободить, по возможности, при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

7.2.2. обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации: участие в организации образовательных турниров, игр, подготовке школьных спектаклей и др. с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;

7.2.3. Предусматривать следующие положения по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи:

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;
- развитие творческой активности молодежи, активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- в целях планомерного повышения профессионального уровня молодых педагогов оказывать им методическую поддержку, закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, устанавливая наставникам доплаты за проводимую работу в виде выплат компенсационного характера за увеличенный объем работы.

7.3. Для молодых специалистов организуется наставничество на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации». Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя.

7.4. Профсоюз:

- содействует работе молодых педагогов;
- проводит обучающие семинары по вопросам трудового законодательства в области образования;
- пропагандирует здоровый образ жизни, проводит культурно – спортивные мероприятия, смотры, конкурсы;
- привлекает молодых педагогов к активной общественной жизни.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей⁶.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя⁷. В случае, если работник отказывается от прохождения курсов, он привлекается к дисциплинарной ответственности (ТК ст.192, 193)

⁶ Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

⁷ Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

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

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств учреждения.

8.1.10. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливается им оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (деятельности) на основании Отраслевого соглашения между Комитетом образования администрации г. Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюзов работников народного образования и науки РФ на 2020-2022 годы п.8.14.

9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

9.1.2. Проводить переговоры по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников,

совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

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

9.2.1. Обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

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

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

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

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

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

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- установление системы оплаты труда;

- утверждает формы расчетного листка;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- применение систем нормирования труда;

- изменение условий труда;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие Положения о дополнительных отпусках;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

9.5. Стороны договорились, что работодатель:

- Оказывают материальную помощь работникам учреждения из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на заслуженный отдых при стаже работы в лицее:

•от 5 до 10 лет – 1000 рублей;

•свыше 10 лет – 2000 рублей;

- Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам-членам профсоюза:

•для чествования юбилейных дат от 50 - 75 лет– 1000 рублей;

•в связи с рождением ребенка - 1000 рублей;

9.5.1. Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

9.5.2. Ходатайствуют о предоставлении членам профсоюза, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

9.5.3. Организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения и оказывают финансовую поддержку.

9.5.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждения.

9.6. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;

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

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);

- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;

- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

9.7. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

9.7.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации. (В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из

заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1%⁸ (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации⁹);

- охраной труда в образовательном учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

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

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения;

9.7.7. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.7.8. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

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

9.7.10. Ходатайствовать о представлении к наградам работников- членов профсоюза образовательного учреждения.

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

9.7.12. Ходатайствовать перед городской организацией Общероссийского профсоюза о приобретении:

- профсоюзных путевок с 35% скидкой для членов профсоюза и 20% скидкой для членов семьи в санатории, профилактории, дома отдыха;

⁸ Согласно пункту 2 статьи 44 Устава Профсоюза членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

⁹ Статья 66.1. ТК РФ

- абонементов в плавательный бассейн «Юность» с 20% скидкой для членов профсоюза и членов их семей, в том числе детей;

- билетов в Драматический театр им. М. Лермонтова (по запросу)

9.7.13. Оказывать материальную помощь по заявлениям членам профсоюза из средств профсоюзных взносов:

- уходящим на заслуженный отдых – 1000 рублей

- для чествования юбилейных дат от 50 - 75 лет – 1000 рублей;

- в связи с рождением ребенка - 1000 рублей;

- в связи со свадьбой работника-члена профсоюза – 1000 рублей;

- в связи со смертью близкого родственника – 1000 рублей;

- активное участие в лицейских, городских, профсоюзных мероприятиях – 500 рублей;

- компенсация за профсоюзную путевку – 5%;

- иные случаи по решению профкома.

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

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

10.4. Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.5. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

10.6. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.7. Работодатель обязуется:

10.7.1. Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

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

председателю первичной профсоюзной организации 50 % ставки заработной платы (должностного оклада);

уполномоченному по охране труда 10%;

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

10.7.4. Предоставлять выборным профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

10.7.5. Привлекать представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.7.6. Не препятствовать представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ.

10.7.7. Обеспечивать участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников.

10.7.8. Содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

10.8. Профком обязуется:

10.8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

10.8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.8.5. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.8.6. Согласовывать сроки предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и т.д.

10.8.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.8.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон:

11. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

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

11.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причины, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.4. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

11.4.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора и локальными нормативными актами учреждения, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

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

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

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

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

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке¹⁰.

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

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

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

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

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

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

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

приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка

приложение 2 Положение об оплате труда работников

приложение 3 Положение о премировании и порядке оказания материальной помощи работникам

приложение 4 Форма расчетного листка

приложение 5 Форма трудового договора

¹⁰ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

- приложение 6* Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников
- приложение 7* Положение о комиссии по трудовым спорам
- приложение 8* Состав комиссии по трудовым спорам
- приложение 9* Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения Коллективного договора и контроля его выполнения
- приложение 10* Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля его выполнения
- приложение 11* Положение о комиссии по охране труда
- приложение 12* Состав комиссии по охране труда
- приложение 13* Соглашение по охране труда
- приложение 14* Акт о выполнении соглашения по охране труда
- приложение 15* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, специальной обувью, СИЗ, а также моющими и обезвреживающими средствами
- приложение 16* Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности
- приложение 17* Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора

*Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя

Директор МБОУ лицея №15
г. Ставрополя

_____ /Г. П. Пустовалова/

_____ /Н.Б. Никитина/

Протокол № 43 от 25.08.2022 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея №15 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицея № 15 г. Ставрополя (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя (далее Лицея), иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя Лицея и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на

работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах имеют следующий состав:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике (при наличии);
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- согласия на обработку персональных данных;
- Копии документов об образовании, паспорта, СНИЛС, ИНН;

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

6.3.8. при наличии доступа к электронной почте проверять ее в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник;

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 6.4.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 6.4.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 6.4.3. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.4.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6.4.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 6.4.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
 - 6.4.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 6.4.8. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 6.4.9. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 6.4.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 6.4.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:
- 6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
- 6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования

законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме во время проведения урока.

6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в

п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.2. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.3. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.4. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

6.7.5. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
 - 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
 - 7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
 - 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
 - 7.1.11. иные права, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан:
- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами (распоряжениями) директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

8.2. Для работников лицея, не являющихся педагогическими работниками: секретарь, специалист по кадрам, юрисконсульт, библиотекарь, психолог, работники бухгалтерии в лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя, для остальных работников – шестидневная. Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Лицей работает с 8:00 до 20:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти - или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения

профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности Лицея, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Лицея;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.5. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором образовательной организации.

8.7. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.10. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

8.13. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

8.14. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.15. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.16. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу и устанавливается локальным актом образовательной организации.

8.18. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

8.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по

учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

8.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

8.23. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

8.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

8.27. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником образовательной организации – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других

- формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
 - локальными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.29. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

8.31. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью

использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый). Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.33. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.34. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

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

8.36. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.37. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

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

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

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

8.41. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.42. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.43. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах), либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Telegram, Сферум, WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется

коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.11. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.12. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию.

11.14. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.15. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.18. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к

присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством РФ.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

*Приложение №2
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя
на 2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ лицея №15г. Ставрополя
_____/Г. П. Пустовалова/
Протокол №43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №15
г. Ставрополя
_____/Н.Б. Никитина/

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения лицея №15 города Ставрополя

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников лицея, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 27.07.2022г №515-ОД «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД»

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя (далее – лицей), определяет порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации

1.2. Система оплаты труда работников лицея устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников лицея состоит из:
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников лицея устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание лицея утверждается приказом директора лицея и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) лицея. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются директором лицея на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников лицея, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников лицея (профкомом лицея).

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие

достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

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

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

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам лица приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам лица приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

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

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

1.13. Фонд оплаты труда работников лица формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы

сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата работы) выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда лица, работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных «Положением о премиальных и иных выплатах работникам МБОУ лица № 15 г. Ставрополя».

1.16. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

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

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера лица устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель директора	20079	18807	17644	16597
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, по финансово-экономическим вопросам, главный бухгалтер	19956	18684	17521	16469

2.2. Заместителям директора, главному бухгалтеру лица устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников лица (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	От 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора лица. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников лица (без учета заработной платы руководителя учреждения, его

заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников лица определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера лица на среднемесячную заработную плату работников лица (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников лица учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
1.	Второй квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения;	8169

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	инструктор по физической культуре;	8268
2.	Второй квалификационный	концертмейстер; педагог дополнительного образования;	8674

	уровень	педагог-организатор; социальный педагог;	
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог;	9529
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор, старший воспитатель, учитель-логопед; учитель.	10552
	-----	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	10552

Примечание:

1. Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

Педагогическим работникам лица, реализующим программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с поправочным коэффициентом 1,15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру ставки заработной платы без учета поправочного коэффициента.

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы рублей
1.	Первый квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением ПЭБК (пришкольный эколого-биологический комплекс);	9207

2.6. Размеры должностных окладов работников лица устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
-------	--	---------------------------

1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь руководителя, лаборант	7133
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	без категории (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда)	8170
2.	Второй квалификационный уровень	II категория (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юрисконсульт, специалист по охране труда)	8430
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юрисконсульт, специалист по охране труда)	8688
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юрисконсульт)	8949
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	директор (начальник пришкольного оздоровительного лагеря «Огонек» с дневным пребыванием детей на базе лицея (на время его функционирования) Руководитель структурного подразделения (заведующий специализированным <u>центром ПДДТТ</u>)	12189

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий отделом (сектором) библиотеки	9618
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	8181

2.8. Размеры должностных окладов рабочих лица устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, подсобный рабочий)	4848 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда)	5080 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5308 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда)	6695 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6774 рубля
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Рабочий по комплексному обслуживанию и	7079 рублей

ремонту зданий 6 разряда, слесарь-сантехник)	
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7234 рубля
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7694 рубля

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора лица к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лица.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются лицом самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников лица и утверждаются приказом директора лица.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом директора лица на основании положения об оплате труда лица в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профкомом лица и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам лица, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

3.4. Выплаты работникам лица, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам лица, занятых на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

Выплаты работникам лица, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом директора лица в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

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

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

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

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику лица дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями образовательного учреждения случаях ухудшения качества работы.

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

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

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

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

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора лица в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.4. Работникам лица за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4 классов; 5 – 11 классов	30 35
2.	Учителям 1 – 4 классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, астрономии, химии, биологии, истории, географии, обществознанию, праву, экономике, основам безопасности	15 10

	жизнедеятельности	
4.	Педагогическим работникам лицея за руководство методическими объединениями, кафедрами, за работу в психолого-медико-педагогическом консилиуме и в аттестационной комиссии	15
5.	Учителям за заведование учебными мастерскими	20
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами в лицее	10
7.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
8.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками, теплицами	25
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в лицее с количеством классов: от 10 до 19	25
10.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в лицее 6-12 классов; 13-29 классов;	20 35
11.	Работникам лицея, при отсутствии должности техника по обслуживанию вычислительной техники, – за обслуживание вычислительной техники (за обслуживание 10 и более компьютеров)	50

Примечание:

1) Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом директора лицея в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

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

3) Доплаты работникам лицея за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.6. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам лицея за работу по адаптированным основным общеобразовательным программам; за работу в классах для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Специалистам психолого-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

3.3.7. Педагогическим работникам лицея устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного

руководства в двух и более классах. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах) который принимается за один класс, реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора лица в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора лица к должностным окладам, ставкам заработной платы работников лица в процентах или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников лица определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения профкома лица и утверждаются приказом директора.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников лица и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора лица устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором.

4.2. В лице устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной педагогической работы в лице;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Учреждение может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора лица в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В лице устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, – 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 % от ставки заработной платы;

2) педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), – 15% от должностного оклада, ставки заработной платы;

п/п	Должность	Наименование выплат	Размер в %
1.	Заместителям директора по УВР, ВР, информатизации	за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков)	100
		за напряженность выполнения должностных обязанностей, связанных с мониторингом и оформлением документации по выплатам стимулирующего характера	15
		за работу по своевременной подготовке материалов по своему направлению работы для размещения на лицейском сайте	50
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с участием в мероприятиях, конкурсах, выставках различного уровня	30
		за напряженность и интенсивность редакционной деятельности в подготовке к публикации научных статей и методических рекомендаций, и разработок	70
		за интенсивность и напряженность работ по привлечению других источников финансовых поступлений	50
		за организацию работы Всероссийских форумов, онлайн-семинаров и прочих мероприятий в рамках системы образования	20
		за реализацию программой «Развитие образования»	40

		за руководство деятельностью групп по присмотру и уходу за детьми и работой – педагогов-организаторов;	25
		за интенсивность и напряженность работ, связанных с введением ФГОС	30
		за интенсивность выполнения должностных обязанностей по своевременному обновлению и совершенствованию локальных нормативных актов по организации научной и опытно-экспериментальной работы	20
		за интенсивность работы по созданию условий для организации работы по связям с ВУЗами	20
		за напряженность и интенсивность в работе по комплектованию первых, десятых классов	30
		за участие в работе городских, краевых и федеральных инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий	40
		за содержательное наполнение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» за курсы среднего и основного общего образования	40
		за ведение социальных сетей лицея, радио	30
		за организацию блока дополнительного образования	50
		за координацию деятельности по заполнению оценочных листов за качество работы сотрудников	25
		за разъездной характер работы	20
2.	зам директора по АХР	за систематическую и результативную работу по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов, увеличение объема выполняемых работ с целью сохранения зданий и помещений лицея в хорошем санитарно-техническом состоянии	15
		за напряженность и интенсивность выполнения должностных обязанностей, связанных с работой с коммунальными службами, службами заказчика, энергоснабжения и другими по содержанию школы	50

		за работу по ТБ и ОТ (контроль выполнения правил ТБ и ОТ технических работников лица)	20
		за разъездной характер работы	20
3.	Главный бухгалтер	За напряженность и интенсивность исполнения отчетности (сжатость сроков) в вышестоящие органы	100
		за интенсивность, труда работников по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового, управленческого и налогового учета по источникам финансирования	65
4	Ведущий бухгалтер	за интенсивность, труда работников по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового, управленческого и налогового учета по источникам финансирования	85
		за напряженность и интенсивность работ, связанных с системой удаленного финансового документооборота СУФД	100
		за напряженность и интенсивность работ, связанных с системой удаленного финансового документооборота KRISTA УРМ	25
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности (сжатость сроков) в вышестоящие органы	80
		за курьерство	20
5.	Ведущий бухгалтер (по заработной плате)	за интенсивность, труда работников по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового, управленческого и налогового учета по источникам финансирования	50
		за напряженность и интенсивность работ, связанных с системой удаленного финансового документооборота СУФД	100
		за курьерство	20
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности (сжатость сроков) в вышестоящие органы	80
		за размещение информации (экономической отчетности) на сайтах bus.gov.ru, статистика	60

6.	Ведущий экономист	за интенсивность, труда работников по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового, управленческого и налогового учета по источникам финансирования	90
		за напряженность и интенсивность работ, связанных с системой удаленного финансового документооборота СУФД	100
		за курьерство	20
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности (сжатость сроков) в вышестоящие органы	100
4.	Работникам библиотеки	за напряженность и интенсивность исполнения отчетности (по работе с библиотечным фондом) в вышестоящие органы (сжатость сроков)	60
		за разъездной характер работы	20
		за обеспечение контроля формирования библиотечного фонда;	20
5.	Юрисконсульту	за напряженность и интенсивность работы, связанной с размещением сведений по договорам и контрактам на сайте www.zakupki.gov.ru (44-ФЗ)	100
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с закупками товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами согласно 223-ФЗ	70
		за напряженность и интенсивность работы, связанной с размещением сведений по закупкам малого объема г. Ставрополя на сайте stavzmo.rts-tender.ru	80
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков)	100
		за разъездной характер работы	20
6.	Педагогическим работникам	за интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой к конференциям, олимпиадам, семинарам, круглым столам	40
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков)	20
		за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся	60
		внедрение новых педагогических технологий	20

		поддержку одаренных и талантливых учащихся и воспитанников	50
		за художественно-оформительскую работу	30
		за интенсивность и напряженность работ по привлечению других источников финансовых поступлений	70
		за ведение протоколов педагогических советов и совещаний при директоре (за делопроизводство)	70
		за интенсивность и напряженность индивидуальной работы с участниками лицейского театра	70
		участие в работе городских, краевых и федеральных инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу в области образования.	40
		за сохранение системы дополнительного образования	50
		за информационное сопровождение деятельности лицея	45
		за организацию участия обучающихся в творческих отчетах, выставках, конкурсах	10
		за организацию и проведение олимпиад различного уровня	25
7.	Преподавателю-организатору ОБЖ	за интенсивность и напряженность в решении вопросов гражданской обороны в лицее	50
8.	Педагогу-психологу	за интенсивность и напряженность работы, связанной с увеличением количества детей в группах	70
		за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся	20
		участие в работе городских, краевых и федеральных инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий	20
9.	Инструктору по физической культуре	за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся	60
10.	Педагогу-организатору	за интенсивность и напряженность в проведении внеклассной деятельности учащихся	40

11.	Учителю-логопеду	за интенсивность и напряженность, связанную с увеличением количества детей, которым необходима работа с учителем-логопедом	60
		за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся	20
12.	Социальным педагогам	за посещение на дому детей-сирот и опекаемых детей	20
		за интенсивность и напряженность в работе с родителями детей из неблагополучных семей, детей группы риска с опекунами и законными представителями сирот и опекаемых детей	60
13.	Специалист по кадрам	за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков)	60
		за разъездной характер работы	20
		за напряженность и интенсивность работы с оргтехникой	50
		за напряженность и интенсивность работы с архивом лица	60
		за интенсивность и напряженность выполнения должностных обязанностей при формировании базы данных на работников лица, работу с военкоматом и пенсионным фондом.	50
		за интенсивность и напряженность ведения дополнительного документооборота	80
		за напряженность и интенсивность работы с архивом	50
14.	Секретарь руководителя	за напряженность и интенсивность работы по комплектованию первых и десятых классов	30
		За координирование информационно-аналитической системы «Аверс»	80
		за интенсивность и напряженность работы, связанной со срочным оповещением общеобразовательных учреждений по заданию комитета образования	30
		за напряженность и интенсивность работы с оргтехникой	60
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков)	80
		за интенсивность и напряженность ведения дополнительного документооборота	60

15.	Специалист по ОТ и ТБ	за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков)	100
		за напряженность и интенсивность работы с оргтехникой	60
16.	Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий	за интенсивность и напряженность труда, связанную с необходимостью неоднократной уборки	50
		за сохранение растений на этаже в хорошем состоянии	50
		за проведение генеральной уборки	50
		стимулирование работ по сохранению зданий и помещений в хорошем санитарно-техническом состоянии	100
		за качественное содержание коммуникаций зданий лицея в хорошем техническом состоянии и снижение риска аварийности	80
17.	Работникам теплицы	за качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа (оздоровление растений в оранжерее)	65
		за качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа (оздоровление растений в здании лицея)	50
		за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся	50
18.	Программист	За интенсивность и напряженность организации методической помощи по сопровождению компьютерных программ (1С Предприятие; Бухгалтерия; Зарплата;)	150
17.	Работникам лицея	за участие в ремонте лицея	50
		за представление интересов трудового коллектива, работа с коллективным договором, ведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками	50
		за интенсивность и напряженность работы по эффективному использованию вычислительной техники	100
		за ведение табеля учета рабочего времени	100
		за организацию питания учащихся за родительскую плату	20
		за информационное сопровождение деятельности лицея	100
		за организацию внеурочной деятельности	15-20

		за организацию питания льготной категории учащихся	20
		за работу с сайтом ЕГИССО	50
		за дополнительный объем работы (просмотр видеокамер)	40
18.	Инженер ИВТ	несение сведений в ФИС ФРДО, за интенсивность и напряженность работы, связанной с техническим сопровождением сайта лица	150
		за интенсивность и напряженность работы, связанную с техническим сопровождением сайта лица	150
		за интенсивность и напряженность работы с программой информационно – аналитической системы «Аверс»	80
19.	Дворник	за дополнительную работу по сохранению территории лица в хорошем санитарно-техническом состоянии	100
20.	Директор (начальник пришкольного оздоровительного лагеря «Огонек» с дневным пребыванием детей на базе лица (на время его функционирования)	за интенсивность и напряженность, связанные с наполняемостью смены (на период действия оздоровительного пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей)	200
		за напряженность и интенсивность исполнения отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков)	150
		за создание условий для комфортного, успешного обучения и воспитания учащихся	100
		за интенсивность и напряженность работ по привлечению других источников финансовых поступлений	100
		за ведение табеля учета рабочего времени	100

Учреждение может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора лица в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.4.1. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

4.4.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, – в размере 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.4.3. Выплаты педагогическим работникам за стаж непрерывной работы в лице:

при стаже работы от 10 до 15 лет – 10%;

при стаже работы выше 15 лет – 15%;

В стаж непрерывной работы для выплаты надбавки не включается время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы в лице определяется 1 раз в год на 1 сентября.

4.4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором лицея.

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

Руководитель структурного подразделения (заведующая ПЭБК)	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
	2.Создание условий для развития творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и внеучебное время	2. Участие обучающихся в различных мероприятиях: -лицейский уровень -муниципальный и краевой уровни	0,5 1,0
		3.Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес педагога со стороны родителей и учащихся	1,0
		4.Эстетика оформления школьного двора. Совершенствование видового разнообразия в оранжерее и на газонах	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	
	3. Методическая и инновационная деятельность	1.Разработка и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс. Организация уроков биологии на базе оранжереи.	0,5
		2.Организация и проведение значимых мероприятий (приказ о проведении мероприятия, краткий анализ, фотоотчет) - краевой уровень - муниципальный уровень - лицейский уровень	1,5
1,0 0,5			

		3.Разработка и выполнение программы оздоровления на базе эколого-биологического комплекса лицея	1,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 3			3,0	
	4. Осуществление дополнительных работ	Дополнительное направление и другие виды работ	1,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 3			1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0	
Заместитель директора по УВР, ВР, информатизации, инновационной деятельности,	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0	
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0	
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1			3,0
	1.Обеспечение качества обученности	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса - в полном объеме - незначительные отклонения от плана - отсутствие	1,5	
			1,0	
			0,0	
Максимально возможное количество баллов по критерию 2			1,5	
2.Эффективность	1.Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.	1,0		

	управленческой деятельности	2.Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, научных чтениях на уровне: -лицейском -городском, краевом, Всероссийском	0,5 1,0
		3.Реализация плана работы лица -не менее чем на 70% -на 100%	0,5 1,0
		4.Работа с родительской общественностью (проведение родительских собраний, предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций)	1,0
		5.Методическое сопровождение участников профессиональных конкурсов	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию	5,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0
Заместитель директора по АХР	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию	3,0	
	1. Санитарно-гигиенические условия лица	1.Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний от Роспотребнадзора и других контролирующих органов.	1,0

		Планирование, организация и контроль работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения (отсутствие обоснованных замечаний со стороны проверяющих и администрации лица)	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	1.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и электробезопасности	2,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0
	3.Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0
		2. Своевременное и качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; своевременность постановки на учет и списания материальных ценностей.	1,0
		3. Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	3,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	10,0
Воспитатель ГПиУ	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0

		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 1			3,0
2. Положительная динамика результатов воспитательного процесса		1. Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0
		2. Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся	1,0
		3. Количество воспитанников, занимающихся в кружках, секциях и других объединениях по интересам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		4. Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочных занятиях	1,0
		5. Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся)	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2			5,0
3. Методическая и инновационная деятельность		1. Разработка программ, методических разработок, пособий, участие в экспериментальной деятельности лица.	1,0
		2. Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 3			2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0
Педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению	1,0

	деятельности, приказов и поручений директора	
	2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
	3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
2. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1. Сохранение количества обучающихся, зачисленных в кружки, секции в начале учебного года до конца учебного года	1,0
	2. Количество обучающихся занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
	3. Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
	4. Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочных занятиях	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		4,0
3. Методическая и инновационная деятельность	1. Разработка программ, методических разработок, пособий, участие в экспериментальной деятельности лица.	1,0
	2. Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0
	3. Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		3,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		10,0

Учитель-логопед, педагог-психолог, тьютор	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
	2. Положительная динамика результатов учебного процесса	1. Диагностика индивидуальных особенностей, обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0
		2.Положительная динамика учащихся с нарушениями, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		3.Снижение количества учащихся имеющих нарушение звукопроизношения (для педагога психолога тревожности и пр.)	1,0
		4. Индивидуальное консультирование учащихся, родителей и педагогов (10-15 за месяц) - ниже нормы - норма или выше	1,0 2,0
		5.Ведение документации, фиксирующей коррекционный процесс	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2		5,0
3.Методическая и	1.Разработка программ, методических рекомендаций,	1,0	

	инновационная деятельность	пособий педагогическим работникам, родителям. Участие в экспериментальной деятельности лица.	
		2.Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3		2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0
Социальный педагог	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
	2. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1. Диагностика индивидуальных особенностей, обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0
		2.Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0
3.Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше		0,5 1,0	

		4.Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - ниже	0,5 1,0
		Осуществление взаимодействия между специалистами, учителями, родителями (законными представителями)	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2		5,0
	3.Методическая и инновационная деятельность	2.Разработка программ, методических рекомендаций, пособий по профилактике правонарушений	1,0
		4.Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3		2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10,0
Юрисконсульт	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0

	Высокая эффективность работы по ведению правовой деятельности лица	1. Качественная подготовка документов по заключению договоров, контрактов по результатам конкурсов, торгов, аукционов, проведенных на электронных площадках (в соответствии с федеральным законом № 44-ФЗ, 223-ФЗ)	2,0
		2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		3. Выполнение срочных и сложных работ по юридическому сопровождению связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельностью	2,0
		Инициирование, участие в проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	2,0
Максимально возможное количество баллов			10,0
Заведующий библиотекой, библиотекарь	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
Высокая читательская активность обучающихся	1. Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в	0,5	
		1,0	

		сравнении с предыдущим периодом (фотоотчет)	
		2.Оформление тематических выставок	1,0
		3.Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0
		4. Организация работы по регистрации обучающихся, педагогических работников на платформе «Национальной электронной библиотеки»	2,0
		Своевременное оформление документации по пополнению библиотечного фонда.	1,0
		Участие в научно-практических конференциях, конкурсов, семинарах, в экспериментальной работе лица.	1,0
Максимально возможное количество баллов			10,0
Главный бухгалтер	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
	Соответствие бухгалтерского учета и	1.Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	2,0

	отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	2. Качественная сдача отчетности в налоговые органы, во внебюджетные фонды, в комитет образования	1,0
		3. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам тарификации, штатного расписания, по вопросам оплаты труда	1,0
		4. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		5. Результат ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	2,0
Максимально возможное количество баллов			10,0
Специалист по кадрам, секретарь руководителя	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 1			3,0
	2. Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности лица	1.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов, замечаний на ведение делопроизводства.	2,0
		2.Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	2,0
		Отсутствие возврата документов на доработку	2,0
		Наличие нововведений и их внедрение по профилю деятельности учреждения	1,0

Максимально возможное количество баллов по критерию 2			7,0
Максимально возможное количество баллов по критерию			10,0
Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий - сантехник, электрик, плотник	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
2.Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов		1.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2,0
		2.Отсутствие - замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети; - случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1,0 1,0
		3.Отсутствие - замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		4. Выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при отсутствии в штатном расписании	1,0
		Наличие нововведений и их внедрение по профилю деятельности учреждения	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2			7,0
Максимально возможное количество баллов			10,0

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
	2.Высокая организация обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1.Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности, нарушение техники безопасности	2,0
		2. Отсутствие замечаний за содержание убираемого участка в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН (панелей, окон, подоконников, батарей, потолков)	2,0
		3.Оперативность выполнения работ по устранению непредвиденных ситуаций (утечка воды, дополнительная вынужденная уборка туалетных комнат, коридоров, фойе и др.	1,0
		4.Полив цветов на закреплённой территории	1,0
		5. Проведение внеплановых генеральных уборок	1,0
	Максимально возможное количество баллов		7,0
Максимально возможное количество баллов		10,0	
Дворник	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил	1,0

		внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 1			3,0
2. Высокая организация, уборки территории учреждения	1. Отсутствие	- замечаний на санитарное состояние территории лица;	1,0
		- жалоб на работу работника	1,0
	2. Отсутствие замечаний на несоблюдение	- правил пожарной безопасности	1,0
		- техники безопасности	1,0
	3. Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории		1,0
	4. Сложность работы в случае ЧС		2,0
Максимально возможное количество баллов			7,0
Максимально возможное количество баллов			10,0
Ведущий бухгалтер, экономист	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора	1,0
		2. Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0

	Максимально возможное количество баллов по критерию 1		3,0
	2. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	1. Своевременная и качественная обработка первичных документов, предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности.	1,0
		2. Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	1,0
		3. Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	1,0
		4. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров) недопущение превышения бюджетных обязательств и правильность их учета.	1,0
		5. Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда	2,0
		5. Результат ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	1,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2			7,0
Максимально возможное количество баллов по критерию 2			10,0
Учитель	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие замечаний к организации деятельности, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора.	1,0
		2. Участие сотрудников лица в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения.	1,0
		3. Сохранение и укрепление профсоюзного членства.	1,0

Максимально возможное количество баллов		3,0
2. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1. Качество знаний учащихся по итогам четверти, полугодия, года, результатам административных контрольных работ и срезов, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше (Для 1 классов отслеживание предметных результатов по итогам четверти)	0,5 1,0
	2. Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями	1,0
Максимально возможное количество баллов		2,0
Методическая и инновационная деятельность	1. Прохождение курсов повышения квалификации (по результату обучения и предоставлении документа об окончании курсов); выступление на педагогическом совете, методическом совещании; участие в экспериментальной работе лицея.	1,0
	2. Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей, исследовательских проектов школьников (очное участие, с предоставлением подтверждающих документов): - муниципальный уровень - краевой уровень - всероссийский уровень	0,5 1,0 1,5
	3. Использование на уроках здоровьесберегающих технологий, психолого-педагогическое сопровождение	0,5
	4. Проведение открытых уроков, (мастер-классов), участие в конкурсах педагогического мастерства, печать научных трудов	1,0
	Максимально возможное количество баллов	

	Работа, не входящая в круг должностных обязанностей	1. Выполнение поручений заместителей директора школы. Работа со школьной документацией, (разработка программ, участие в проверке и мониторинге ВПР, РПР, семейное обучение и пр. диагностики)	1,0
	Максимально возможное количество баллов по критерию		1,0
ИТОГО			10,0

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список. Денежные средства, оставшиеся после распределения фонда на должностные оклады (ставки), часы, компенсационные и стимулирующие выплаты формируются в фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества по каждой категории работников образовательного учреждения отдельно, а именно:

- административно – управленческого аппарата образовательного учреждения
- педагогических работников;
- иных работников образовательного учреждения.

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения. Утверждается данная стоимость балла для каждой категории работников приказом директора лицея. Совместителям выплаты за качество выполняемых работ не начисляются.

При невозможности формирования фонда стимулирующих выплат по одной из категорий работников образовательного учреждения данные выплаты приостанавливаются до возникновения фонда вновь.

Работники лицея заполняют оценочные листы по итогам месяца. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются и определяются количеством баллов по всем показателям критериев, набранным в соответствии с оценочным листом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат за качество, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в лицее создается соответствующая комиссия. В состав комиссии входят члены администрации лицея, члены профсоюзного комитета лицея.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора лицея.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Решение комиссии оформляется протоколом.

Комиссия по распределению Фонда стимулирующих выплат работникам лицея на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику, утверждает его на своем заседании и составляет итоговый протокол.

Выплаты за качество выполняемых работ из Фонда стимулирующих выплат работникам лицея выплачиваются на основании приказа директора по представлению комиссии по распределению Фонда стимулирующих выплат работникам. Баллы начисляются и выплачиваются по итогам каждого месяца за фактически отработанное время.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору лицея, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников лицея и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда директору лицея устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности лицея в соответствии с показателями эффективности его работы.

Примечание: выплаты по критериям качества за июль месяц начисляются и выплачиваются в заработную плату августа месяца.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора лицея в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

Работникам учреждения могут выплачиваться следующие виды премиальных выплат из фонда экономии оплаты труда:

- к праздничным датам: «Международный женский день - 8 марта», «День защитника Отечества», «День учителя»
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.6. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа директора лицея и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников лицея осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении

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

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

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

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

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

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

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

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

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним,

предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

5.6. Директор лицея проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников лицея несет директор лицея.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю,

установленную за ставку заработной платы.

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

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

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом директора лицея по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

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

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

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

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

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

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

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

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

	дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

*Приложение №3
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ лицея №15г. Ставрополя
_____ /Г. П. Пустовалова/
Протокол №43 от 25.08 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №15
г. Ставрополя
_____ Н.Б. Никитина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ И ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБОУ ЛИЦЕЯ №15
г. СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение «О премировании и порядке оказания материальной помощи работникам» (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №15 города Ставрополя (далее –

лицей) разработано на основании трудового кодекса РФ, положения об оплате труда работников лицея, Устава лицея и является неотъемлемой частью Коллективного договора, действующего в лицее.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания премирования и материальной помощи работникам лицея. Применяемая система оплаты труда нацелена на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности лицея по реализации уставных целей.

2. Премирование работников лицея производится с целью усиления материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, успешное выполнение работ и заданий, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности, обеспечение сохранности имущества.

2.1. Премия работникам выплачивается на основании приказа директора лицея.

2.2. Фонд на выплату премии формируется за счет фонда экономии оплаты труда лицея и внебюджетных выплат.

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются:

- по итогам работы за календарный год,
- к праздничным и профессиональным датам (день Учителя, 8 марта, 23 февраля)
- единовременные выплаты к значительным событиям.

2.4. Основаниями для премирования работников лицея являются следующие показатели:

№ п/п	Категории работников	Показатели премирования
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава и педагогических работников	1.Своевременное и качественное оформление отчетной документации. 2. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся. 3. Высокое качество результатов ОГЭ, ЕГЭ. 4.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. 5. Организация работы по набору учащихся в 1 и 10 классы 6.Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов городского, краевого, российского и международного уровней. 7.Участие и победа педагогических работников в профессиональных конкурсах, слётах.

		<p>8.Творческий подход к выполнению должностных обязанностей.</p> <p>9. За активную работу по привлечению внебюджетных средств.</p> <p>10. Активное участие педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в трансляции своего педагогического опыта (проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий). <p>11. Достижение педагогическими работниками высоких результатов в воспитательной работе (по итогам рейтинга классов, в пришкольном лагере и др.).</p> <p>12. Дежурство по лицу.</p> <p>14. Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>15.Развитие материально-технической базы и сохранение оборудования учебных кабинетов.</p> <p>16.Активное участие в подготовке лица к новому учебному году.</p> <p>17.Качественное и быстрое выполнение поручений администрации.</p> <p>18. Иные заслуги, не связанные с выполнением обязанностей по трудовому договору</p>
2.	Профессиональная квалификационная группа служащих	<p>1.Содержание рабочего места в соответствии с СанПиН.</p> <p>2.Поддержание благоприятного психологического климата при исполнении должностных обязанностей.</p> <p>3. Творческий подход к выполнению должностных обязанностей.</p> <p>4.Качественное и быстрое выполнение поручений администрации.</p>
3.	Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих	<p>1.Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок.</p> <p>2.Качественное и быстрое выполнение поручений администрации</p>

2.5. Индивидуальное премирование для всех работников лица осуществляется из экономии фонда оплаты труда лица, в соответствии с приказом директора лица, на основе представления заместителей директора по итогам работы, оценки качества и эффективности работы работников за определенный период

(месяц, четверть, квартал, полугодие, год). Размер премии определяется в индивидуальном порядке и исчисляться в абсолютных величинах.

2.6. Решение о выплате премий предоставляется комиссии по распределению выплат, на основе оценки их работы по системным показателям.

2.7. Премирование директора лица осуществляется учредителем лица с учетом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с показателями эффективности работы.

3. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников лица. Материальная помощь оказывается работникам из фонда оплаты труда, при условии его экономии.

3.1. Порядок оказания материальной помощи

3.2. Работники по установленной форме подают заявление на имя директора, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов). Заявление и прилагаемые документы рассматриваются директором школы, при положительном решении директор издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

3.3. Материальная помощь предоставляется работнику 1 раз в год.

3.4. В исключительных случаях и при наличии финансовых средств, работникам может быть оказана дополнительная материальная помощь.

3.5. Материальная помощь оказывается работникам лица, на основании личного заявления, при наличии экономии средств и в пределах фонда оплаты труда, в следующих случаях:

– в случае увольнения в связи с выходом на пенсию, при стаже работы в лице:

- от 5 до 10 лет – 1000 рублей;
- свыше 10 лет – 2000 рублей;

- в связи с продолжительным заболеванием сотрудника для приобретения лекарств;

- в связи с тяжелым материальным положением, чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье);

- для материальной поддержки участия педагогических работников в профессиональных слётах, съездах, олимпиадах российского уровня, в целях социальной защиты и иными обстоятельствами, оговоренными в коллективном договоре.

- материальная помощь работникам - членам профсоюза:

- для чествования юбилейных дат от 50 - 75 лет – 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка - 1000 рублей;
- в связи с присуждением почетного звания, награждением

государственными и ведомственными наградами.

4. Положение является локальным нормативным актом лица, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. При необходимости в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

*Приложение №4
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя
_____ /Г. П. Пустовалова/
Протокол № 43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №15
г. Ставрополя
_____ /Н.Б. Никитина

Форма расчетного листка

Организация: МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____ 20__								
ФИО				К выплате:				
Организация: МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя				Должность:				
Подразделение:				Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу педагога						НДФЛ		
Индивидуальное обучение						Профсоюзные взносы		
Проверка письменных работ 1-4 классы						Выплачено:		
За представление интересов в тр. кол-ве/За ведение культ-масс. раб.								
За заведование учебными кабинетами								
За классное руководство%								
За квалификационную категорию								
Оплата за часы 1-4 классы								
За почетное звание (отраслевая награда)(от ставки)								
За качество								
За увеличение объема выполняемых работ (К (Ф)								
Классное руководство (Фед.)								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

*Приложение №5
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя
_____/Г. П. Пустовалова/
Протокол № 43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №15
г. Ставрополя
_____/Н.Б. Никитина/

Трудовой договор № _____

«__» _____ 20__ года

_____ (город, населенный пункт)

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____

_____ (должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____

_____ (устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, _____

_____ (Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Раздел «Общие положения»:

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работ по _____,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

1.2. реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

1.3. обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

1.4. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

1.5. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

1.6. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

1.7. проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;

1.8. организует изучение обучающимися правил по охране труда;

1.9. осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

1.10. ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в электронный классный журнал и электронный дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;

1.11. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

1.12. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

1.13. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

1.14. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

1.15. соблюдает законные права и свободы обучающихся;

1.16. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;

1.17. участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

1.18. дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями;

1.19. поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;

1.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

1.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

1.22. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

- контролирует целевое использование кабинета;

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также

наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в электронном классном журнале или журнале установленного образца;

- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

2. Работа у работодателя является для работника _____.
(основной, по совместительству)

3. Настоящий трудовой договор заключается на _____.
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59ТК РФ)

Настоящий трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ года.

4. Срок испытания с целью проверки соответствия «Работника» поручаемой ему работы устанавливается продолжительностью _____

2. Раздел «Права и обязанности работника»:

5. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

6. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе

находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Раздел «Права и обязанности работодателя»:

7. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

8. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

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

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

4. Раздел «Оплата труда»:

9. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад _____ рублей в месяц по должности _____ за одну ставку заработной платы;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
----------------------	----------------	---

г) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

10. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

11. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Раздел «Рабочее время и время отдыха»

12. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

13. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется:

а) согласно тарификации/штатного расписания

б) внутренним локальным актам лица работа, которая не конкретизирована по количеству часов регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя. В эту часть включается:

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

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса:

в) работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, участие в организации и проведении родительских собраний;

г) в каникулярный период работник осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке).

Во время осенних, зимних, весенних каникул работнику могут предоставляться свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального роста.

Работник, осуществляющий индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекается к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

14. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

15. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

17. Работник пользуется правом на длительный отпуск, сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем.

6. Раздел «Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором»:

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

19. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные коллективным договором, настоящим трудовым договором:

а) оказывается из внебюджетных средств и средств экономии материальная помощь работникам, уходящим на пенсию по старости при стаже работы в лицее:

от 5 до 10 лет – 1000 рублей;

свыше 10 лет – 2000 рублей;

б) Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам-членам профсоюза:

- для чествования юбилейных дат от 50 - 75 лет – 1000 рублей;
- в связи с рождением ребенка - 1000 рублей;

в) ежемесячно производится доплата награжденным знаком «Почетный работник общего образования» и «Отличник народного просвещения», в размере 15% от педагогической нагрузки;

г) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством, коллективным договором

7. Иные условия трудового договора:

20. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную тайну) ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

21. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8. Раздел «Ответственность сторон трудового договора»:

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

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Раздел «Изменение и прекращение трудового договора»:

24. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе

сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

25. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10. Раздел «Заключительные положения»:

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

28. В части, не предусмотренной настоящим дополнительным соглашением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

29. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего трудового договора хранится у Работника, второй – у Работодателя.

30. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
лицей № 15 города Ставрополя

Юридический адрес:
355037 г.Ставрополь,
ул. 50 лет ВЛКСМ д.14

РАБОТНИК

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

Адрес места жительства: _____

ИНН: 2635022353

Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
дата выдачи _____

Директор МБОУ лицея № 15
г.Ставрополя _____ Н.Б. Никитина

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Работник получил второй экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

*Приложение №6
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ лицея №15г.Ставрополя
_____/Г. П. Пустовалова/
Протокол №43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №15
г. Ставрополя
_____/Н.Б. Никитина/

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обработки и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в МБОУ лицее № 15 г. Ставрополя (далее – Лицее).

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Лицее, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Лицей обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к

определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Лицей – оператор персональных данных – обязан:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Лицеем и субъектом персональных данных.

1.6. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя вправе:

1.6.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Работники, совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Лицею достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от Лицея уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, которое выражает собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных МБОУ лицеем № 15 Г. Ставрополя являются:

2.1.1. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя.

2.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками Лицея.

2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

2.1.4. Обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Лицее являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Лицее также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- учащихся;
- родителей (законных представителей) учащихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- физических лиц – посетителей Лицея.

4.2. Специальные категории персональных данных Лицея обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные Лицей не обрабатывает.

4.4. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых Лицей является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в Лицее соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные Лицей получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия.

В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, Лицей вправе получить персональные данные такого физического лица от учащихся, их родителей (законных представителей).

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения Лицеем возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
 - с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «Аверс», «Навигатор».
- 5.3.3. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя обрабатывает персональные данные в сроки:
- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
 - определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
 - указанные в согласии субъекта персональных данных.
- 5.4. Хранение персональных данных:
- 5.4.1. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.
- 5.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.
- 5.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.
- 5.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.
- 5.5. Прекращение обработки персональных данных:
- 5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:
- достигнуты цели обработки персональных данных;
 - истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
 - отозвано согласие на обработку персональных данных;
 - обработка персональных данных неправомерна.
- 5.6. Передача персональных данных:
- 5.6.1. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя обеспечивает конфиденциальность персональных данных.
- 5.6.2. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:
- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
 - передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. Лицей не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Лицей актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

*Приложение №7
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ лицея №15г. Ставрополя
_____ /Г. П. Пустовалова/
Протокол №43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №15
г. Ставрополя
_____ /Н.Б. Никитина/

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя в случае возникновения трудового спора.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Предприятия. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранным в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Предприятия в рабочие дни. Поданные заявления подлежат обязательной

регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС.

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его местожительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить это срок.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 25.08.2022г

№ _____

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по трудовым спорам на 2022 – 2025гг в следующем составе:

Со стороны работодателя:

1. Малодан Е.Г.- заместитель директора по учебно – воспитательной работе, председатель комиссии
2. Шеремет Т.А. – заместитель директора по учебно - воспитательной работе
3. Серикова Е.В. – юрисконсульт

Со стороны работников:

- 1.Беляева Анна Николаевна – учитель начальных классов, секретарь
- 2.Мещерякова Галина Сергеевна – социальный педагог
- 3.Матюшова Марина Ивановна – учитель технологии

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №15

г. Ставрополя

_____ Н.Б. Никитина

Согласовано

Председатель ППО

_____ Г.П. Пустовалова

*Приложение №9
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБОУ лицея №15

г. Ставрополя

_____ Г.П. Пустовалова

Протокол № 43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 15

г. Ставрополя

_____ Н.Б. Никитина

Положение

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

I. Общие положения.

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ лицея № 15 города Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Основные цели и задачи комиссии.

1.1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

3. Состав и формирование комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МБОУ лицея № 15 *(или уполномоченные им лица)*.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

*Приложение №10
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 06.06.2022г

№ _____

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

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации, предложения первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №15 города Ставрополя от 03.06.2022 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2022 – 2025 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022 – 2025 годы в составе 6 человек

Со стороны работодателя:

1. Никитина Наталья Борисовна – директор МБОУ лицея №15
2. Полюбина Галина Васильевна – главный бухгалтер
3. Серикова Елена Васильевна – юрисконсульт

От работников:

1. Пустовалова Галина Петровна – учитель, председатель профсоюзной организации
 2. Мещерякова Галина Сергеевна – социальный педагог
 3. Гвоздева Нина Ивановна – учитель
- Протокол №41 от 01.06.2022г
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №15

г. Ставрополя

_____ /Н.Б. Никитина

Согласовано

Председатель ППО

_____ Г.П. Пустовалова

*Приложение №11
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ лицея №15
г. Ставрополя

_____ Г.П. Пустовалова
Протокол №43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 15
г. Ставрополя

_____ Н.Б. Никитина

Положение о комиссии по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 15 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий администрации МБОУ лицея № 15 города Ставрополя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБОУ лицея № 15 города Ставрополя, а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края по охране труда. Генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами МБОУ лицея № 15 города Ставрополя.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора МБОУ лицей № 15 города Ставрополя с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации МБОУ лица № 15 города Ставрополя и профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации МБОУ лица № 15 города Ставрополя по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации МБОУ лица № 15 города Ставрополя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации МБОУ лица № 15 города Ставрополя в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБОУ лице № 15 города Ставрополя, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации МБОУ лица № 15 по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников МБОУ лица № 15 города Ставрополя о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников МБОУ лица № 15 города Ставрополя о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБОУ лицея № 15, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществления контроля за расходованием средств МБОУ лицея № 15 города Ставрополя и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Содействие администрации МБОУ лицея № 15 города Ставрополя во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.10. Подготовка и представление администрации МБОУ лицея № 15 предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации МБОУ лицея № 15 и профсоюзному комитету.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации МБОУ лицея № 15 (её представителей), руководителей структурных подразделений и других работников МБОУ лицея № 15 о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников МБОУ лицея № 15, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации лицея предложения о привлечении нарушителей к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации МБОУ лицея № 15 предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации МБОУ лицея № 15 города Ставрополя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации МБОУ лицея № 15 и профессионального союза лицея.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МБОУ лицея № 15 города Ставрополя, количества структурных подразделений и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников МБОУ лицея № 15 города Ставрополя.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников МБОУ лицея № 15 города Ставрополя осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов профсоюза), а представителей администрации МБОУ лицея № 15 – на основании решения администрации (в соответствии с приказом директора). Состав Комиссии утверждается приказом директора.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является директор (или его заместитель) МБОУ лицея № 15, его заместителем является представитель профсоюза.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств МБОУ лицея № 15 города Ставрополя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно -правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрацией МБОУ лицея № 15 на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в трёх экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора, специалиста по охране труда и председателя профсоюзного комитета.

*Приложение №12
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15
города Ставрополя

ПРИКАЗ
О создании комиссии по охране труда

от 25.08.2022г

На основании ст.218 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.С целью организации сотрудничества администрации и работников МБОУ
лицея № 15 по охране труда назначить членами комиссии по охране труда:

от работодателя:

1. Ковалеву Е.А – председатель комиссии, зам. директора по УВР
- 2.Серикову Е.В. –зам. председателя комиссии, специалист по ОТ,
2. Тихонович С.Г. – и.о. заместителя директора по АХР

от работников:

3. Пустовалову Г.П. – председатель ППО
4. Кокореву А.А. – уполномоченный по охране труда от
профсоюзной организации
5. Беляеву А.Н. – член профкома

2.Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе рекомендациями
по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране
труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с
численностью работников более 10 человек, утвержденных Постановлением
Министерства труда РФ № 64 от 12.10.1994г

Директор МБОУ лицея № 15

г. Ставрополя -

_____ Н.Б. Никитина

Согласовано

Председатель ППО

_____ Г.П. Пустовалова

*Приложение №13
к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБОУ лицея №15

г. Ставрополя

Г.П. Пустовалова

Протокол № 43 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 15

г. Ставрополя

Н.Б. Никитина

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда по улучшению условий труда,
снижению уровней профессиональных рисков работников на 2022 год

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
------	--------------------------------	--------------------	------------------------	---	---

1. Организационные мероприятия

1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Август, март	комиссия по ОТ	
2.	Проводить заседания комиссии по охране труда, на которых рассматривать следующие вопросы:		В течение года	Никитина Н.Б., Серикова Е.В.	

	-утверждение плана работы комиссии, графика комплексных проверок на 2022 год, -проверять ход выполнения раздела «Условия и охрана труда» по коллективному договору.				
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	Из средств работодателя	по отдельному графику	Никитина Н.Б., Серикова Е.В.	
4.	Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте среди работников лица.		март Сентябрь	Серикова Е.В. Тихонович С.Г.	
5.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда, согласование с профкомом в установленном порядке		по мере изменения	Серикова Е.А.	
6.	Проводить в жизнь приказы, распоряжения, инструктивные письма по вопросам охраны труда, предписания		В течение года	Никитина Н.Б., Серикова Е.В.	

	органов государственного надзора и технической инспекции труда.				
7.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотры		март	Никитина Н.Б. Красильникова С.	Все работники
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		Январь	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	15 чел.
9	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		Сентябрь	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	11 чел.
10	Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве и оформлять их актом по форме Н-1.		В течение года	Серикова Е.В. члены комиссии	
11.	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию	Из средств работодателя	Сентябрь-декабрь	Никитина Н.Б. Серикова Е.В профком	

	работы по охране труда				
12	Рассматривать вопросы по охране труда на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре и профсоюзных собраниях.		В течение года	Никитина Н.Б. Серикова Е.В. профком	
13	Организовать дежурства медработников в школьном медицинском пункте во время учебного процесса.		В течение года	Никитина Н.Б.	
14	Организовать дежурство силами учащихся и классных руководителей в рекреациях и столовой лицея.		В течение года	Никитина Н.Б. классные руководители	

2. Технические мероприятия

1	Уделять внимание состоянию освещенности учебных классов, мастерских, спортзалов. На случай аварийного отключения электроэнергии укомплектовать		В течение года	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	
---	--	--	----------------	---------------------------------	--

	лицей автономными источниками (фонарями, свечами и т.д.)				
2	Обеспечивать соблюдение требований электробезопасности: надежно закрывать электрощитки, поддерживать в исправном состоянии электроустановки, электропроводку, своевременно контролировать исправность электроизоляции и защитного заземления.		В течение года	Тихонович С.Г.	
3.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		Май-июль ежегодно	Тихонович С.Г.	

3. Лечебно – профилактические и санитарно –бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр		согласно графику	Никитина Н.Б.	Все работники
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции пищеблока.		Август	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	

4	Организовать работу медработников по проведению вакцинации работникам лицея.		В течение года	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	
---	--	--	----------------	------------------------------	--

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Из средств работодателя	в соответствии с утвержденным списком	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	11 чел.
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Из средств работодателя	рабочие по обслуживанию здания	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	1 чел.
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами		в соответствии с утвержденным списком	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	15 чел.

4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Из средств работодателя	для всех сотрудников	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	
5	Приобретение дезинфицирующих средств	Из средств работодателя	Из расчета площади ОУ	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г.	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка, пересмотр и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		Январь	Тихонович С.Г. комиссия по ОТ	
2.	Обновление учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		По мере необходимости	Тихонович С.Г.	
3.	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей		По мере необходимости	Тихонович С.Г.	
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение		Февраль сентябрь	Никитина Н.Б. Тихонович С.Г. комиссия по ОТ	

	тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала				
5.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	Тихонович С.Г.	

*Приложение №15
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025*

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБОУ лицея №15
г. Ставрополя

_____ Г.П. Пустовалова
Протокол №43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея № 15
г. Ставрополя

_____ Н.Б. Никитина

А К Т № 5

проверки соглашения по охране труда в МБОУ лицее № 15
за первое полугодие 2022г

от « 19 » _____ мая _____ 2022 г.

В ходе проверки специалистом по охране труда Мелешко Еленой Алексеевной и уполномоченным по ОТ от профсоюзной организации лицея Кокоревой Анной Анатольевной было проверено выполнение соглашения по охране труда:

1. Ежегодно в августе текущего года проводится общий технический осмотр здания на соответствие безопасной эксплуатации
2. Проводится систематически обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ.
3. 2 раза в год проводится повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте среди работников лицея с записью в журнале с подписями работников.
4. Специалистом по охране труда Мелешко Е.А. систематически разрабатываются, обновляются и утверждаются инструкции по охране труда, с согласованием с профкомом в установленном порядке.
5. Организовано дежурство медработников в школьном медицинском пункте во время учебного процесса.
6. Организовано дежурство силами учащихся и классных руководителей в рекреациях и столовой лицея.
7. Систематически проверяется состояние освещенности учебных классов, мастерских, спортзалов. На случай аварийного отключения электроэнергии лицей укомплектован автономными источниками (фонарями, свечами и т.д.)

8. Проводятся испытания устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации на начало учебного года с составлением актов проверки.
9. Организована дезинфекция, дезинсекция пищеблока.
10. Организована работа медработников по проведению вакцинации работникам лицея.
- 11.1 раз в год проводится обучение работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
12. Утвержден Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда
 - Поскольку рабочие по комплексному обслуживанию зданий не используют хлорсодержащие моющие и чистящие средства им не выплачиваются компенсационные доплаты за вредность.
 - Работники, использующие компьютер, не входят в перечень занятых на работе с вредными условиями труда, т.к. мониторы нового поколения безопасны.
 - Учителя химии не включены в перечень с вредными условиями труда, т.к. количество лабораторных работ составляет 0,2% от общего количества уроков.
13. Обеспеченность СИЗ, согласно приказа № 90/22-ОД от 30.08.2021 года утвержден перечень профессий, обеспечиваемых средствами индивидуальной защиты 1 раз в год:
 - Учителя столярной и слесарной мастерской;
 - Учителя химии;
 - Рабочие по текущему ремонту, выполняющими функциональные обязанности электрика, плотника и сантехника;
 - Рабочие по комплексному обслуживанию зданий, выполняющими функциональные обязанности уборщицы.
14. Прохождение медосмотров
 - Медицинский осмотр (флюорографию) ежегодно до 01 сентября каждого учебного года проходят все работники лицея.
 - Лица, работающие в пришкольных лагерях, согласно плана осмотра органов санитарно-эпидемиологического надзора проходят медицинский осмотр 1 раз в год с 01 мая по 01 июня каждого учебного года.
 - Все работники лицея ежегодно согласно плана мероприятий и коллективного договора проходят периодические медицинские

осмотры в марте-апреле в медицинских учреждениях с записями в медицинские книжки о допуске к работе.

15. Аптечки первой медицинской помощи

Аптечками первой медицинской помощи оснащены: мастерские (столярная и слесарная); кабинет технологии для девочек; столовая; спортивный зал.

Аптечки оснащены медикаментами, согласно перечня необходимых лекарств и находятся у заведующих.

- Аптечка, находящаяся у охранника, содержит только жгут, бинты, вату, йод и зеленку, т.к. все лекарства назначаются заболевшим врачом медпункта или поликлиники, который выясняет, нет ли аллергии на препараты.
- Списание и пополнение лекарств осуществляет медицинский работник медпункта лицея.

Специалист по охране труда
МБОУ лицея № 15 города Ставрополя

Мелешко Е.А.

Уполномоченный по ОТ
от профсоюзной организации
МБОУ лицея № 15-

Кокорева А.А.

*Приложение №15
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя
_____ Г.П. Пустовалова
Протокол № 43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ лицея № 15
г. Ставрополя
_____ Н.Б. Никитина

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год
1	Учитель химии	1.Халат х/б; 2.Перчатки резиновые 3.Очки защитные	1 шт. на 2 года; 1 пара на 1 год 1 шт. на 2 года
2	Учитель физики	1.Перчатки диэлектрические 2.Указатель напряжения 3.Инструмент с изолирующими ручками 4.Коврик диэлектрический	1 пара на год 1 штука 1 штука 1 штука
3	Учитель технологии, занятый в слесарной мастерской	1.Халат х/б; 2.Очки защитные 3.Инструмент с изолирующими ручками 4.Коврик диэлектрический 5.Мыло	1 шт. на 2 года; 1 штука 1 штука 1 штука 200 гр. в месяц
4	Учитель технологии, занятый в столярной мастерской	1.Халат х/б; 2.Мыло	1 шт. на 2 года; 200 гр. в месяц
5	Работники по комплексному	1.Халат х/б; 2.Рукавицы комбинированные	1 шт. на 2 года;

	ремонт и обслуживанию зданий и сооружений	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3.Перчатки резиновые 4.Мыло 5.Средства дезинфекции	2 пары 2 пары 200 гр. в месяц
6	Дворник	1.Костюм х/б 2.Рукавицы комбинированные 3. Мыло 4. Сапоги резиновые Зимой дополнительно: 3.Куртка на утепленной прокладке 4.Валенки	1 шт. на 2 года; 2 пары 200 гр. в месяц 1 шт. на 3 года 1 шт. на 3 года 1 пара на 2 года

*Приложение №16
к коллективному договору
МБОУ лицея №15 г. Ставрополя на
2022 – 2025гг*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБОУ лицея №15
г. Ставрополя
_____ Г.П. Пустовалова
Протокол № 43 от 25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ лицея № 15
г. Ставрополя
_____ Н. Б. Никитина

Перечень профессий,
требующих присвоения I группы по электробезопасности
(П.1.4.4.ПТЭЭП правил технической эксплуатации электроустановок
потребителей)

1. Должности служащих:

- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по ВР
- Заместитель директора по ЭР
- Лаборант
- Секретарь руководителя
- Преподаватель –организатор ОБЖ
- Учитель
- Педагог дополнительного образования
- Педагог-организатор
- Педагог- психолог
- Педагог- логопед
- Социальный педагог
- Концертмейстер
- Заведующий библиотекой
- Библиотекарь
- Воспитатель
- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Заведующий теплицей
- Юрисконсульт.

1. Профессии рабочих:

- Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Дворник

