

Представитель работников

Директор

Председатель Профкома

МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя

_____ О.С.Терехова

_____ Медведева В.А.

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицея № 14 города Ставрополя
на 2015-2018 гг.**

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

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

Рег. № _____
«___» _____ 20___ г.
_____/_____/

Рег. № _____
«___» _____ 20___ г.
_____/_____/

М.П.

М.П.

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-3
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4-6
4.	Раздел 2. Права и обязанности сторон	стр. 6-8
5.	Раздел 3. Трудовые отношения	стр. 8-10
6.	Раздел 4. Оплата и нормирование труда	стр. 11-13
7.	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр. 13-17
8.	Раздел 6. Охрана труда	стр. 17-18
9.	Раздел 7. Социальные гарантии и льготы	стр. 18-22
10.	Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 22-26
11.	Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора	стр. 26
12.	Раздел 10. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	стр. 26-27
13.	Приложение № 1	стр. 28-38
	Правила внутреннего трудового распорядка	
14.	Приложение № 2	стр. 39-45
	Типовой трудовой договор	
15.	Приложение № 3	стр. 46-86
	Положение об оплате труда работников	
16.	Приложение № 4	стр. 87-89
	Положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи	
17.	Приложение № 5	стр. 90
	Форма расчетного листка	
18.	Приложение № 6	стр. 91-95
	Приказ о создании комиссии по охране труда	
19.	Приложение № 7	стр. 96-100
	Соглашение по охране труда	
20.	Приложение № 8	стр.101-105

	Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	
21.	Приложение № 9	стр. 106-109
	Приказ о создании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	
22.	Приложение № 10	стр110-130
	Положение о порядке обработки и защите персональных данных	
23.	Приложение № 11	стр. 131
	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	
24.	Приложение № 12	стр.132-133
	Положение о методическом дне учителя	
25.	Приложение № 13	стр.134-135
	Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	
26.	Приложение № 14	стр. 136
	Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	
27.	Приложение № 15	стр137-138
	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	
28.	Приложение № 16	стр.139-141
	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	
29.	Приложение № 17	стр.142-144
	Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 14 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленным действующим трудовым законодательством, Соглашением между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по организациям образования города Ставрополя на 2014 – 2016 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ лицей № 14 г. Ставрополя в лице директора (далее – Работодатель);

- работники Учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя, (далее – Профком) в лице председателя.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их членства в профсоюзах.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор

сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора. Сторонам приступить к переговорам по разработке проекта нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель согласовывает их с Профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;

б) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

II. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;

- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- предоставлять оплачиваемый отпуск работникам при получении путёвок на санаторно-курортное лечение;

- создавать условия и проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников за счет средств Работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;

- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

III. Трудовые отношения

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Форма трудового договора разрабатывается Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 2).

3.4. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки и защите персональных данных (Приложение № 10).

3.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более чем на 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером, учитывается с учетом мнения профкома Учреждения в отношении его вида (срочный или бессрочный) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения.

3.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

3.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.12. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя (Приложение № 3).

3.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст. 60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

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

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

4.2. Изменение оплаты труда производится:

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

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

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

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией;

- при окончании действия квалификационной категории;

- при изменении учебной нагрузки по основаниям, установленным пунктом 5.8. настоящего коллективного договора.

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.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ лица № 14 г. Ставрополя (Приложение № 3).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБОУ лица № 14 г.Ставрополя (Приложение № 3) и Положении о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (Приложение № 4).

4.6. Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);
- оказание материальной помощи;
- установление стимулирующих выплат работникам.

4.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его письменному заявлению (ст.136ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 5).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.9. Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда».

4.10. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.11. Молодым специалистам, приступившим к работе в Учреждении, выплачивается ежемесячно:

- 1000 рублей за счет бюджета Ставропольского края и
- 20% от ставки заработной платы за счет бюджета города Ставрополя.

4.12. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения по оплате труда МБОУ лица № 14 г.Ставрополя.

4.13. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.14. Стороны договорились:

Применять выплату вознаграждения за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ лица № 14 г.Ставрополя.

Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003 г. № 191 и Приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами.

5.4. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 5.7 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника;

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

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

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. 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.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также им предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

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

5.14. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, допускается с согласия работника и Профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и Профкома.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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

5.16. Работодатель обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- проводы сына на службу в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- похороны близких родственников (мужа, жены, ребенка, родителей) - до 5 календарных дней.

5.17. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14-х календарных дней. (Приложение № 11).

5.19. Педагогические работники 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 Уставом и локальным актом Учреждения (Приложение № 16).

5.20. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с

обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.21. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного работника.

VI. Охрана труда

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение № 7).

6.2. Работодатель обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда с включением членов Профкома в состав комиссии.

6.3. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Работодатель организует проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

6.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.7. Работодатель оказывает содействие членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.9. Работодатель обязуется оборудовать учительскую для нормального отдыха работающих в свободное время.

6.10. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

6.11. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- выбирает уполномоченного по охране труда;
- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении санитарных норм и правил охраны труда.

6.12. Работодатель обязуется предоставлять Профкому информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

6.13. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

6.14. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.15. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.16. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.17. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

VII . Социальные гарантии и льготы

Работодатель:

7.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких, многодетных семьях, одиноких пенсионерах и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2. Представляет дополнительный оплачиваемый день отпуска 1 сентября работникам, имеющим детей, идущих в 1-ый класс, 25 мая - работникам, имеющим детей в 9, 11 классах (выпускных классов).

7.3. Обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

Стороны договорились:

7.4. Председатель комиссии социального страхования избирается общим собранием коллектива из состава профкома. Комиссия рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

7.5. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

7.6. Работодатель производит обязательное медицинское страхование работников.

7.7. Ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

Профком:

7.8. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

7.9. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

7.10. Принимает меры по обеспечению детей сотрудников новогодними подарками, занимается организацией отдыха в каникулярное время.

7.11. Организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

7.12. Стороны приняли на себя обязательства в период действия

настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включённым в него, при условии их выполнения.

7.13. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

7.14. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.15. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.16. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора.

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

7.17. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

7.18. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.19. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признаётся право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленным трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 409 ТК РФ).

7.20. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

Профком:

7.21. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с действующим законодательством.

7.22. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

Стороны договорились:

7.23. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.24. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

7.25. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.26. Осуществлять по возможности другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

7.27. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),

- проработавшие в системе образования более 10 лет,

7.28. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

Работодатель:

7.29. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (приложение 4)

7.30. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

7.31. Работодатель, при приеме на работу, знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом,

правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

Профком:

7.32. В соответствии с Положением о материальной помощи оказывает финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций.

7.33. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились что

8.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности" (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.2. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

8.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома согласно требований ст. 377 ТК РФ.

8.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

8.5. Работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ). Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета

учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

8.7. Представляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

8.8. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

8.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением.

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

8.11. Работнику устанавливается ежемесячная стимулирующая доплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 20 % от ставки штатной должности .

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

Работодатель:

8.13. Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством.

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

8.15. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

8.16. По согласованию с профкомом производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- 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;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

8.17. С учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

- установление сроков выплаты заработной платы работников;

Профком:

8.18. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся своей деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.19. Доводит до сведения работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанными с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

Стороны договорились:

8.20. Принимать необходимые меры по недопущению:

- вмешательства органов управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющее осуществление ими своих уставных задач.

8.21. Осуществлять совместное взаимодействие посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);

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

8.22. Гарантировать предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.23. Способствовать созданию в учреждении клуба молодых педагогов.

8.24. Практиковать институт наставничества. Педагогам-наставникам при наличии финансовой возможности может устанавливаться стимулирующая выплата в размере 20 % к ставке заработной платы (окладу).

8.25. Предоставлять общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

8.26. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

8.27. Применять различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

8.28. Проводить мероприятия по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

Работодатель:

8.29. Устанавливает молодым специалистам доплату в размере 20% от должностного оклада в течении трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

9.3. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового договора Работодатель и Профком договорились о создании совместной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

9.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до заключения нового договора.

9.8. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон путем проведения коллективных переговоров. Стороны обсуждают этот вопрос не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока договора.

X. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

10.2. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

10.3. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

10.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок.

При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

При недостижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (лицея) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники лицея реализуют свое право на труд посредством заключения трудового договора. Сторонами договора являются работодатель в лице директора и работник лицея.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в лицее.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются лицедем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в том же учреждении администрация лица обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом лица и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника лица ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью лица записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лица имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник лица имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении лицом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лица;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренные законодательством.

3.3. Работник лица обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные

законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лицея;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации лица

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, установленном Уставом лица.

4.2. Работодатель обязан :

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лица, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников лица;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования администрации города Ставрополя.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы Учреждения устанавливается Уставом.

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

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов (УВП).

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Для педагогических работников (педагог-психолог, педагог-логопед, воспитатель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 час в неделю.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу работодателя с разрешения профкома, с представлением другого дня отдыха .

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

При этом:

а) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам , сокращения количества классов (групп продленного дня);

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

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

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

Администрация общеобразовательного учреждения может предоставлять работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков.

5.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий дежурного педагога. График дежурств

составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

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

5.8. Всем работникам ежегодно предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха в каникулярное время на условиях, закрепленных коллективным договором.

Дополнительные дни отдыха предоставляются только при условии подачи заявления работником с указанием совершенной им работы и даты её исполнения.

Работу в выходные дни и внеурочное время считать действительной при наличии приказа работодателя, согласно трудовому законодательству.

5.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лица с учетом обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей работника), рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией лица. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.

7.3. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению

почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профкома.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лица в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лица с учетом мнения Профкома.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в лицее.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь

« ___ » _____ 201__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 14 города Ставрополя в лице директора Медведевой Валентины Алексеевны, действующего на основании, Устава МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

именуемая в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

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

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 14 города Ставрополя по адресу: 355003, г.Ставрополь, ул. М. Морозова, 95.

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая нагрузка в объеме _____ час. в неделю.

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ___ » _____ 201__ г.

7. Дата начала работы « ___ » _____ 201__ г.

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

II. Права и обязанности Работника

9. 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) получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

г). подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;

д) соблюдать трудовую дисциплину;

е) 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;

ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

з) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

III. Права и обязанности Работодателя

11. 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.

12. 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.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

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

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму _____ час. педагогической работы.

Ставка заработной платы с учетом объема педагогической нагрузки, предусмотренного пунктом 3 настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

14. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБОУ лицея № 14 г. Ставрополя, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

15. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

16. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

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

19. Рабочее время установлено в астрономических часах и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной

инструкцией, и настоящим трудовым договором.

20. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

21. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, методических советов, производственных совещаний, при необходимости участие в организации и проведении родительских собраний, родительских лекториев.

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

23. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

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

26. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

1) Работнику может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника лица, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

27. 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 и 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.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

29. 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.

30. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

32. Изменения и дополнения 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.

33. 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).

34. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Х. Заключительные положения

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

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

37. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Работодатель:

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
лицей № 14 города Ставрополя**
355003 г. Ставрополь,
ул. М. Морозова, 95
телефон/факс: (8-865-2) 75-55-64
ИНН/КПП 2635031742/263501001

Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя

_____ В.А. Медведева
(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 201__ года

Работник:

_____ (Ф.И.О.)

Адрес места жительства
Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)
серия №
кем выдан
дата выдачи " " Г.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 201__ года

Второй экземпляр трудового
договора получил(а)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 201__ года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения лицея № 14 города Ставрополя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 14 города Ставрополя, (далее – положение) разработано в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 10 февраля 2014 года № 66-пр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 29 мая 2014г № 552-ОД «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

Настоящее положение рассчитано на перспективу социально-экономического развития отрасли «Образование».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 14 города Ставрополя (далее – образовательное учреждение) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации .

Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

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

1.3. **Минимальные должностные оклады** (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно **разделу 2 настоящего положения** на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. **Выплаты компенсационного характера** устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно **разделу 3** настоящего положения.

1.7. **Выплаты стимулирующего характера** устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно **разделу 4** настоящего положения.

1.8. **Порядок установления должностных окладов**, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений приведен в **разделе 5** настоящего положения.

1.9. **Порядок исчисления заработной платы** педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в **разделе 6** настоящего положения.

1.10. **Порядок и условия почасовой оплаты** труда педагогических работников приведены в **разделе 7** настоящего положения.

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

квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения 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 формируется образовательным учреждением на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых образовательными учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных [положениями об оказании материальной помощи работникам образовательного учреждения](#).

2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения всех типов в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	16242	15213	14273	13426

2.3. Минимальный должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Минимальный должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	16142	15113	14173	13326
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	16142	15113	14173	13326

2.6. Минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) «Должности педагогических работников»:

Педагогическим работникам образовательных учреждений, не имеющим высшего и среднего профессионального образования и квалификационной категории, ставки заработной платы устанавливаются на 15 процентов ниже ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников без квалификационной категории.

В случаях, когда к минимальным ставкам заработной платы предусмотрено применение повышающих коэффициентов по двум основаниям, то повышающие коэффициенты суммируются и применяются к минимальным размерам ставок заработной платы.

В результате применения повышающих коэффициентов образуются новые размеры ставок заработной платы, которые применяются:

для исчисления заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

для определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.8. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников» для дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения ставок заработной платы за квалификационную категорию	Ставка заработной платы с учетом коэффициента повышения, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	<p><i>старший вожатый,</i> имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;</p> <p>имеющий I квалификационную категорию;</p> <p>имеющий высшую квалификационную категорию</p>	4905	1,261	6185
2.	Второй квалификационный уровень	<p><i>педагог дополнительного образования;</i></p> <p><i>педагог-организатор;</i></p> <p><i>социальный педагог;</i></p> <p>имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;</p>	5145	1,261	6487

		имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию		1,323	6806
				1,390	7151
3.	Третий квалифика- ционный уровень	воспитатель; педагог-психолог; имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию;	5437	1,252	6807
				1,314	7144
				1,379	7497
4.	Четвертый квалифика- ционный уровень	преподаватель¹; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог- библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;	5664	1,261	7142

		имеющий I квалификационную категорию;		1,323	7493
		имеющий высшую квалификационную категорию;		1,390	7873
		учитель			
		без квалификационной категории;		1,328	7521
		имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;		1,393	7890
		имеющий I квалификационную категорию;		1,463	8286
		имеющий высшую квалификационную категорию		1,536	8700

Примечание:

Педагогическим работникам лицеев, гимназий, реализующих 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 повышения на 15 процентов.

2.10. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 3651 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 4964 рубля;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» - 5649 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» - 8434 рубля.

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
Первый квалификационный уровень			
Секретарь, секретарь-машинистка	3651	1,0	3651
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
Первый квалификационный уровень			
лаборант	4964	1,00	4964
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
Первый квалификационный уровень			
Без категории (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, юристконсульт)	5649	1,0	5649
Второй квалификационный уровень			
II категория (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, юристконсульт)	5649	1,03	5818
Третий квалификационный уровень			
I категория (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, юристконсульт)	5649	1,05	5931
Четвертый квалификационный уровень			
Ведущий (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, юристконсульт)	5649	1,1	6214

2.11. Порядок и условия оплаты труда работников образовательного учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры.

Минимальные размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания образовательного учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	7132
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6066

Примечание:

Должностные оклады работникам образовательных учреждений, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливаются согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы.

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

2.12. Минимальные размеры должностных окладов рабочим образовательных учреждений устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : садовник, дворник	3594 рубля
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3766 рублей

3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3936 рублей
4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4964 рубля
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5022 рубля
6-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно -квалификационным справочником работ и профессий рабочих : рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	5249 рублей
7-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5363 рубля

2.12.1. 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.

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

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

Если работник образовательного учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику образовательного учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

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

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами.

Работникам образовательного учреждения в соответствии с аттестацией рабочих мест за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за особо тяжкие и особо вредные условия труда.

Руководитель образовательного учреждения проводят спец.оценка рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется образовательным учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику образовательного учреждения размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения спец.оценка рабочих мест.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной

квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
3.	Учителям за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов 5 - 11 классов	15 20
4.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
5.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку.	15 10
6.	Педагогическим работникам образовательного учреждения за руководство кафедрами, методическими объединениями	15
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими	20
8.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10
9.	Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	3
10.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного производительного труда и профориентацию в общеобразовательных	

	организациях , имеющих : - 30 и более классов	50
11.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию, с количеством классов: от 30 и более.	100

Примечание:1. Перечень должностей работников образовательного учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях. В образовательном учреждении на основании данного перечня работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном образовательном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

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

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим положением.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника образовательного учреждения.

3.6. Оплата труда работников образовательного учреждения за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. 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 образовательного учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.9. Работникам образовательного учреждения, выполняющим в одном и том же образовательном учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими – 10 – 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами – 10 процентов.

При выполнении работником образовательного учреждения 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:

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 30 и более – 100 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику образовательного учреждения 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 случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий

(должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения с учетом повышающих коэффициентов, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием профсоюзного комитета образовательного учреждения.

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

образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательных учреждений.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей образовательных учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям образовательных учреждений.

4.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

4.2.3. За стаж непрерывной работы.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда образовательного учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20 процентов от основного должностного оклада за счет бюджета города Ставрополя и 1000 (Одна тысяча) рублей - за счет бюджета Ставропольского края;

педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, городского и федерального значения – до 50% должностного оклада;

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) – 15 процентов от заработной платы за часы;

работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения - до 100 % от оклада;

педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, проводящим научно-исследовательскую работу в области образования – 10 % от должностного оклада;

работникам образовательных учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения - 20 процентов от должностного оклада);

работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях - 75% от должностного оклада;

выплата педагогическим работникам за классное руководство в размере 1000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

Образовательные учреждения могут устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

Выплата педагогическим работникам за классное руководство устанавливается в полном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера выплаты за классное руководство производится пропорционально фактической наполняемости классов.

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

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;
время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются образовательным учреждением самостоятельно.

4.6. Премииальные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

4.7. Образовательным учреждением работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

учителям начальных классов за расширенный объем работы, связанный с организацией и ведением внеурочной, культурно-массовой работы с учащимися - 25% от должностного оклада;

секретарю за ведение личных дел сотрудников, трудовых книжек, ведение учета личного состава - 80 % от должностного оклада;

секретарю за ведение личных дел учащихся, отражение движения учащихся (прибытие, выбытие)- 100 % от должностного оклада;

работникам бухгалтерии и секретарю за работу по персонифицированному учету с Пенсионным фондом, выдача справок, формирование базы данных сотрудников, работа с архивом - от 30 до 55 % от должностного оклада ;

работникам бухгалтерии за работу по размещению муниципальных заказов, представление информации по заключенным контрактам в вышестоящие организации – от 30% до 50 % от должностного оклада;

работникам бухгалтерии за увеличение объема работ по оформлению и ведению дополнительно привлеченных средств – от 20 % до 40% от должностного оклада;

работникам бухгалтерии за эффективное использование в работе технических средств и бухгалтерских компьютерных программ - от 25 % до 70 % от должностного оклада;

зам. директора по АХЧ за работу с коммунальными службами, энергоснабжения и другими службами по содержанию здания лицея - до 55 % от должностного оклада ;

педагогическим работникам за организацию процесса разработки и реализации программы информатизации лицея, за организацию совместной деятельности педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования ИТК, за разработку необходимой учебно-методической документации – 80 % от должностного оклада;

преподавателю -организатору ОБЖ за расширенный объем работы, связанный с ведением работы по гражданской обороне - 30 % от должностного оклада;

педагогическим работникам за увеличение объема работы с одаренными детьми по подготовке к олимпиадам и конкурсам – от 20% до 40% от должностного оклада;

преподавателям информатики за организацию обучения педагогических кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательном процессе, за работу по пополнению сайта учреждения, за работу по обслуживанию видео и медиатек - 50 % от должностного оклада ;

зав. библиотекой за расширенный объем работы в связи с увеличением контингента учащихся, за обеспечение литературой по экспериментальной работе и подбором литературы для профильного изучения отдельных предметов 45 % от должностного оклада;

рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания за дополнительный объем работы в связи с увеличением контингента детей и

сотрудников, увеличение объема работы с целью сохранности здания и помещений от 76% до 252 % от занимаемой ставки ;

рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания за расширение зоны обслуживания 150 % от занимаемой ставки;

зам. директора за увеличение объема работы в связи с 2-х сменностью занятий, увеличением контингента детей и сотрудников от 10% до 20 % от должностного оклада;

работникам бухгалтерии за высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда по ведению кассовых операций, по представлению информации в вышестоящие организации от 50 % до 90% от должностного оклада:

педагогическим работникам, зам. директора за опытно – экспериментальную, научно-исследовательскую работу, за участие в работе инновационной площадках – 10 % от должностного оклада.

4.8. Вопрос об установлении конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы решается образовательным учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников образовательного учреждения.

4.9. Образовательным учреждением могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результаты труда.

4.10. За качество выполняемых работ на основании Перечня критерий и показателей качества оценки работы.

4.11. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.12. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя образовательного учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.13. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в положении об оплате труда образовательного учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 14 города Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
------------------------	----------	------------	--------------------------------

1	2	3	4
Заместитель директора по УВР, по экспериментально-методической работе	1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом (ноябрь,январь,апрель,июнь): - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Уровень организации автоматизированного мониторинга учебно-воспитательного процесса	1,0
		Наличие контроля за посещаемостью и анализа причин пропуска по	

1	2	3	4
		курируемым параллелям	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	3
	2.Эффективность управленческой деятельности	Количество педагогов, курируемых заместителем, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения, контроля и учета знаний учащихся в сравнении с предыдущим периодом: - на прежнем уровне - выше	0,5 1,0
		Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом (октябрь-июнь): -на прежнем уровне - выше	0,5 1,0
		Реализация плана на 100%(ноябрь,январь,апрель,июнь) - внутришкольного контроля; - воспитательной работы ; - методической работы ; -научно-исследовательской и экспериментальной работы; - работы начальной ступени	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	3
		Количество выступлений педагогов, курируемых заместителем, на различных профессиональных форумах в сравнении с предыдущим периодом: - выше	1,0
		Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	2
		Своевременная сдача отчетов,	1,0

1	2	3	4
		документации	
		Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 24</i>	2
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих, - отсутствие обоснованных жалоб	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	1
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты и обеспечение их рабочего состояния: - наличие действующей АПС, - наличие «тревожной кнопки», - обеспечение условий безопасности в учреждении	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	1
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	1,0
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0
		Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	1,0
		Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	1,0

1	2	3	4
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</i>	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6
Учитель, преподаватель преподаватель -организатор ОБЖ	1. Положительная динамика результатов учебного процесса	<p>Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, результатам административных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом</p> <p>(1ч.-октябрь,2ч-декабрь,3ч.-март,4ч-май):</p> <p>- выше</p>	1,0
		<p>Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д за 2013г-2014 уч.г.(по приказу с указанием фамилий уч-ся):</p> <p>- муниципальный уровень;</p> <p>- краевой уровень;</p> <p>- всероссийский уровень</p>	1
		<p>Охват горячим питанием учащихся в сравнении с предыдущим периодом:</p> <p>- на том же уровне;</p> <p>- выше</p>	0,5 1,0
		<p>Участие класса в мероприятиях различного уровня:</p> <p>- лицейский;</p> <p>- районный ;</p> <p>- городской ;</p> <p>- краевой</p>	0,5 0,5 1,0
		<p>Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях</p>	1,0

1	2	3	4
	2.Методическая и инновационная деятельность	<p>Использование разнообразных форм работы с классом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение музеев; - посещение выставок ; - посещение театров; - походы по краю; - экскурсии за пределы края ; - другое <p>(вписать или подчеркнуть с указанием даты)</p>	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	6
		Использование на уроках здоровьесберегающих технологий (указать каких)	1,0
		<p>Количество видов занятий учителя с учащимися во внеурочное время (консультации по предметам, работа с одаренными детьми и т.д.</p> <p>1 вид</p> <p>2 и более вида.</p>	0,5
		<p>Участие в профессиональных конкурсах различного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальный; - краевой; - всероссийский 	1
		<p>Ведение электронных журналов, дневников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эпизодически; - постоянно 	0,5 1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			10
	1. Положительная		

1	2	3	4
Учитель-логопед	динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Ведение банка детей, нуждающихся в помощи логопеда	1,0
		Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив (перечислить)	1,0
		Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и др.(указать даты	1,0
		Проведение открытых занятий ,уроков (мастер-класс),мероприятий для молодых специалистов (указать даты)	1,0
		Участие в мероприятиях, организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников лицея (указать класс и дату участия)	1,0
		Участие в мероприятиях ,организованных администрацией лицея, профсоюзным комитетом.	1,0
		Своевременное и качественное ведение документации	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	7
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Педагог дополнительного образования, вожатый,	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Сохранение количества обучающихся зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0
		Участие обучающихся в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений	1,0
		Положительная динамика охвата кружковой работой детей « группы риска»	0,5
		Отсутствие травм, полученных учащимися на занятиях	0,5
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	3
	2.Методическая и		

1	2	3	4
	инновационная деятельность	Дессиминация собственного передового опыта: - участие в профессиональных конкурсах; - организация и проведение мероприятий (концертов, праздников, выставок и др. - публикации	1
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	1
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4
Педагог-психолог, учитель-логопед	1. Психологический комфорт и безопасность личности. Коррекция отклонений в развитии обучающихся	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	1,0
		Число обследованных учащихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	1,0
		Число учащихся ,занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне - выше	1,0
		Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся, попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	1,0
		Количество обращений педагогов за консультациями в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	1,0
		Количество обращений учащихся за консультациями по вопросам	

1	2	3	4
	2.Методическая инновационная деятельность	решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	6
		Дессиминация собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах - открытые мероприятия - публикации	1
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Социальный педагог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Ведение банка данных детей с проблемами в развитии	1,0
		Число обследованных обучающихся с целью выявления семей находящихся в трудной жизненной ситуации в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Повышение внеурочных достижений учащихся в сравнении с предыдущим периодом	1,0
		Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся, попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив в	

1	2	3	4
	2.Методическая инновационная деятельность	сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		Положительная динамика среднего бала учащихся в обучении в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</i>	6
		Дессиминация собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах - открытые мероприятия(праздники, конференции, выставки ,игры и др.) - публикации	1
		<i>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</i>	1 ,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -выше	0,5
		Организация книжных выставок, литературных викторин, игр	0,5
		Эстетическое оформление библиотеки	0,5
		Накопление и сохранение библиотечного фонда	0,5

1	2	3	4
		Проведение тематических мероприятий и активное участие в конкурсах, смотрах, конференциях	0,5
		Эффективное применение информационных технологий в работе библиотеки	0,5
		Ведение библиотечной страницы на лицейском сайте	0,5
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	0,5
Максимально возможное количество баллов			4
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ		
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации работы по закупкам и учету, владение информационными технологиями	1,0
		Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергосистем	1,0
		Максимально возможное количество баллов	
Секретарь-машинистка,	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0

1	2	3	4
	учреждения	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Лаборант,	Высокая эффективность эксплуатации техник		
		Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	1,0
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
Максимально возможное количество баллов			4
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Садовник, дворник	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие случаев травм в следствие ненадлежащего	

1	2	3	4
		содержания территории	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
Максимально возможное количество баллов			5
Инженер по охране труда	Высокая организация работы по охране труда	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
		Отсутствие замечаний по охране труда	1,0
Максимально возможное количество баллов			3
Юрист-консульт	Высокая организация работы по охране труда	Отсутствие замечаний на ведение юридической работы	1,0
		Учет и контроль договорных обязательств	1,0
		Представление интересов лица в исполнительных и иных органах власти и местного самоуправления	1,0
		Своевременное составление и сдача отчетности (месячной, квартальной, годовой)	1,0

		Использование компьютерных программ, подача сведений о заключенных и исполненных договорах	1,0
		Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	1,0
Максимально возможное количество баллов			6

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

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

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 образовательных учреждений.

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

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

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает

право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

5.8. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится:

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

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

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

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

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

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

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

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

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок

регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

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

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

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

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

6. Порядок исчисления заработной платы учителям образовательных учреждений

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном 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. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

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

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от

фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

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

6.4. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются руководителями образовательных учреждений по согласованию с учредителем.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных 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;

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

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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

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

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

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

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1.	Обучающиеся общеобразовательного учреждения	0,017	0,023	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

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

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,017 – для профессоров, докторов наук;

0,023 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

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

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

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности,

	допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Мастер производственного обучения	учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель технологии	мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств,	учитель музыки общеобразовательного учреждения, либо структурного подразделения образовательного

культуры); концертмейстер	учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

**Положение
о назначении разовых премий, поощрительных выплат
и выделении материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования – усиление заинтересованности работников лицея в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, внедрение передового опыта.

1.2. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда.

1.4. Распределение стимулирующего и премиального фонда подтверждается приказом директора по образовательному учреждению.

**2. Порядок назначения разовых премий, поощрительных выплат
и выделения материальной помощи**

2.1. Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;

- работа по снижению пропусков уроков (в том числе по болезни);

- высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;

- качественная организация занятости детей в каникулярный период;

- организация досуговой деятельности;

- новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;

- передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного учреждения);

- результативное участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

- качественное оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- активное участие в мероприятиях, проводимых на базе образовательного учреждения;
- результативное участие в конкурсах педагогического мастерства;
- достижение высокого уровня знаний учащихся, подтвержденного результатами проверок, ЕГЭ, а также высокие показатели педагогической работы;
- достижение высокого уровня исполнительской дисциплины, своевременная и качественная сдача отчетной документации;
- реализация социально-значимых проектов;
- своевременное и качественное материальное снабжение лицея;
- качественное обеспечение норм санитарного и технического состояния здания, классных комнат, рекреаций и других помещений;
- качественная подготовка кабинетов к началу учебного года;
- исполнение утвержденного бюджета на отчетные даты;
- комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка;
- эффективная работа службы социальной профилактики в структуре лицея;
- поощрение работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ;
- высокое качество подготовки и проведения текущих ремонтных работ;
- качественное выполнение требований санитарных норм к содержанию двора лицея и прилегающей территории;
- эффективная работа по профилактике травматизма среди учащихся (организация дежурства, страхование детей от несчастных случаев в том числе);
- выполнение социально-значимых общественных поручений.

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания рабочей группы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается:

2.2.1. Единовременная премия к знаменательным датам (день Учителя, 23 февраля (мужчинам), 8 Марта (женщинам)), а так же премия по итогам календарного года, учебного года, полугодия.

2.2.2. Премия к следующим юбилейным датам:

- 50, 55, 60, 65, 70 –летию со дня рождения, в размере от 0,5 до одного должностного оклада.

2.3. В пределах средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, в размере от 0,5 до 1,5 должностного оклада:

- в связи со свадьбой, юбилеем, выходом на пенсию;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с крупным ущербом, нанесенным имуществу работника;
- в связи с приобретением дорогостоящих лекарств и необходимостью прохождения курсового лечения.

По личному заявлению работников, ходатайства профсоюзного комитета, оказывается единовременная материальная помощь по другим обстоятельствам.

Указанные выплаты оформляются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета по заявлению работника.

3. Порядок лишения (полного или частичного) премии.

Основаниями для полного или частичного лишения премии, являются:

- нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательного учреждения;
- нарушение санитарно - эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей, работников образовательного учреждения;
- жалобы родителей на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтвержденное результатами, проведенного служебного расследования;
- получение обучающимся травмы по вине педагогического работника;
- отказ от участия в лицейских и межшкольных мероприятиях;
- нарушение правил ведения документации (классных журналов, дневников, личных дел);
- низкая исполнительская дисциплина;
- несвоевременная сдача отчетной документации.

Установление, снижение или лишение премий, производится по результатам совместных консультаций руководителя образовательного учреждения, рабочей комиссии по установлению премиальных выплат, профсоюзным комитетом. Споры, связанные с установлением и выплатой премии, решаются комиссией по трудовым спорам.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Форма расчётного листка

Расчетный листок за _____ 20 ____ г.

Сотрудник:					Подразделение:			
Табельный номер:					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено					2. Удержано			
Оплата по окладу					НДФЛ			
Доплата по критериям					Профвзносы			
Выплата стимулирующего характера								
Компенсационные выплаты								
Премия разовая								
Всего начислено					Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено			
					Аванс за 1 пол.м-ца			
					з/пл за 2 пол м-ца			
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца			

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 14 города Ставрополя

ПРИКАЗ

06.10.2014г

№ 369 - ОД

О создании комиссии
по охране труда

В соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда.
2. В состав комиссии включить:

2.1.От работодателя:

- Салманова Л.Р. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Гречкин В.А. - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- Шрамкова О.И. - заместителя директора по воспитательной работе.

2.2.От работников (протокол профсоюзного комитета № 6 от 06.10.2014г.):

- Терехова О.С., учитель истории, председатель профсоюзного комитета;
- Величко Л.Н., учитель технологии, уполномоченный по охране труда;
- Маркосян Т.А., учитель русского языка и литературы.

3. Утвердить Положение о комиссии по охране труда (Приложение №1).

Директор МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя

В.А. Медведева

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

О.С.Терехова

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С. Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

**Положение
о комиссии по охране труда
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и 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 лицея, а также одной из форм участия работников в управлении лицея в области охраны 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 субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии лицея утверждается приказом директора лицея с учетом мнения профкома.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профкома по обеспечению требований

охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю 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 работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю 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 организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников лица о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников лица результатов специальной оценки условий труда;

3.6. Информирование работников лица 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 предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля по расходованию средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.9. Подготовка и представление работодателю 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;

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.

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 работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации 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 лица, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю 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.

4.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников.

4.8. Численность Комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

4.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников лица может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета, представителей работодателя - работодателем.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного органа.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.3. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.4. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год работников о проделанной ими в Комиссии работе.

5.5. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома

Директор МБОУ лицей № 14

МБОУ лицей № 14 г. Ставрополь

г Ставрополь

_____ О.С. Терехова

_____ В.А. Медведева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и Профком МБОУ лицей № 14 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2015 года работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственные лица	Кол-во работающих кот, улучщ. условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия								
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	1	0	В течение года	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР, Гречкин В.А., зам дир. по АХР Семенов Н.А. Инженер по охране труда	104	96

2.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Чел.	6	0	В течение года	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР, Терехова О.С., председатель ПК Семенов Н.А инженер по охране труда	6	6
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	3	0	Март, август, декабрь	Гречкин В.А., зам дир. по АХР, Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР	104	96
4.	Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности членов экзаменационной комиссии.	Чел.	3	7500 руб.	В течение года	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР	3	2
5.	Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности: - директор ОУ; - зам. по АХР; - учитель технологии, учитель химии, учитель физики, учитель информатики; - рабочий по комплексному ремонту зданий	Чел	10	2000	Май-август	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	10	8
6.	Присвоение I группы допуска по электробезопасности, не электротехническому персоналу	Кол-во раз	1		Август	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	97	

2. Технологические мероприятия								
7.	Организация и проведение специальной оценки условий труда: -кабинет начальных классов, -кабинет истории; -кабинет математики - актовый зал.	Кол-во раз	1	10000	июль-декабрь	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР, Гречкин В.А., зам дир. по АХР Семенов Н.А. Инженер по охране труда	4	4
8.	Проверка средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	Кол-во раз	1	1500 руб.	Март-август	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	1	0
9.	Косметический ремонт в учебных кабинетах (1-3 этаж); Ремонт рекреации (1-3 этаж).	Кол-во раз	1	0	Июнь-август	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	11	10
10.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	3	0	3 раза в год: март, август, декабрь	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР, Гречкин В.А., зам дир. по АХР	104	96
11.	Обеспечение учителей технологии инструментами для работы на пришкольном участке	Кол-во раз	1	3000 руб.	Март-май	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	2	1
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								

12.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Кол-во раз	1	89730	Май - сентябрь	Салманова Л.Р., зам. дир. по УВР Гречкин В.А., зам дир. по АХР	82	79
13.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи кабинетов: - технологии; - учебная мастерская; - спортивный зал; - химия; - физика; - биология; - информатика; - зам. директора.	Кол-во раз	1	3000	Июнь, сентябрь	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	13	10
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
14.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	Чел.	6	5000 руб.	Сентябрь	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	15	13
15.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Чел.	6	1500 руб.	Сентябрь	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	15	13
Мероприятия по пожарной безопасности								

16.	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации	Кол-во раз	3	40000 руб.	Один раз в квартал	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	104	96
17.	Испытание внутреннего противопожарного водопровода, испытание деревянных конструкций	Кол-во раз	3	6000 руб.	Один раз в квартал	Гречкин В.А., зам дир. по АХР	104	96

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 14 города Ставрополя

ПРИКАЗ

06.10.2014г

№ 368 - ОД

О создании комиссии
по трудовым спорам

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения трудовых споров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам.
2. В состав комиссии включить:

2.1.От работодателя:

- Мигулина Е.В. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Гречкин В.А. - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- Шрамкова О.И. - заместителя директора по воспитательной работе.

2.2.От работников (протокол профсоюзного комитета № 6 от 06.10.2014г.):

- Терехова О.С., учитель истории, председатель профсоюзного комитета;
- Величко Л.Н., учитель технологии, уполномоченный по охране труда;
- Детюк Н.Н., учитель биологии.

3. Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 1).

Директор МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя

В.А. Медведева

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

О.С. Терехова

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя**

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 учреждением, 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.

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. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

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 учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными 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 учреждением, 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 учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

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 учреждения.

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, присутствовавших 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 места жительства;
- 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 этот срок.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 14 города Ставрополя

ПРИКАЗ

_06.10.2014 г.

№ 367- ОД

О создании комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 1. Салманова Л.Р., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 2. Павлова Е.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 3. Горшкова А.А., учитель информатики.
 - 2.2. От работников:
 1. Терехова О.С., учитель истории, председатель профсоюзного комитета;
 2. Трапезникова Е.Ю., учитель биологии;
 3. Лемешонок Е.А., учитель начальных классов.
3. Утвердить Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Приложение № 1).

Директор лицея № 14 г.Ставрополя
Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

В.А. Медведева

О.С.Терехова

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным 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 коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. 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.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;

- готовит проект коллективного договора;

- заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;

- организует контроль за исполнением коллективного договора;

- утверждает регламент Комиссии;

- создает рабочие группы с привлечением специалистов;

- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов Профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, представителей других организаций;

- запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Профком учреждения, интересы работодателя – директор лицея или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 6 человек.

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 и рабочих групп 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, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 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, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон состав рабочих групп (или их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. 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.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Положение о порядке обработки и защите персональных данных

І. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 14 города Ставрополя (далее – Лицей, ОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом Лицея и локальными актами.

2. Основной задачей Лицея в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т. ч. их передачи.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности ли к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению директора ОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор - юридическое лицо (ОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых

отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ОУ.

Работники - лица, имеющие трудовые отношения с ОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ОУ в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т. ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных ОУ (далее - субъекты) - носители персональных данных, в т. ч. работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа - документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т. ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных - перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ОУ.

4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Лицея.

5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица Лицея в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных утверждается директором ОУ. Все работники Лицея должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления (приложение №1 к настоящему Положению).

II. Организация получения и обработки персональных данных

1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами Лицея в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение №2 к настоящему Положению).

2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции Лицея в соответствии с законодательством РФ.

5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Лицея, в соответствии с укрупненным перечнем персональных данных (приложение №3 к настоящему Положению), используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, запрещается.

10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного

перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность и должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (приложение №4 к настоящему Положению).

11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники ОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами Лицея.

14. При использовании типовых форм-документов (приложение №5 к настоящему Положению), характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ОУ; адрес ОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ОУ способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

15. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации,

журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Лицея, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

17. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

18. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен (приложение №6 к настоящему Положению) об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие (приложение №7 к настоящему Положению). ОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОУ.

4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с

использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора Лицея и иными локальными нормативными актами.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;

- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных (приложение №8 к настоящему Положению).

2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;

- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных (приложение №9 к настоящему Положению);

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в Лицее порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор и заместители директора.

Приложение №1
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ лицее №14 г.Ставрополя

Расписка
об ознакомлении субъекта персональных данных
с Положением о защите персональных данных

Я, _____

(должность, Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите
персональных данных в МБОУ лицее № 14 г.Ставрополя.

«__» _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 2
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ лицее №14 г.Ставрополя

Директору МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
В.А. Медведевой

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

законного представителя субъекта персональных данных на обработку его
персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу _____
полный адрес субъекта персональных данных,

основной документ, удостоверяющий личность _____
паспорт, или документ его замещающий

указать номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе

Даю согласие в МБОУ лицей № 14 г. Ставрополя (Оператор) на смешанную
обработку персональных данных моего ребенка (опекуна):

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- адрес регистрации,
- адрес проживания,
- оценки,
- номер телефона,
- номер медицинского полиса

С целью соблюдения законодательства Российской Федерации, настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления (получения) персональных данных для достижения указанных целей третьему лицу или от них, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о моем ребенке (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащую такую информацию.

Я даю согласие на обработку персональных данных своего ребенка на срок в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Я ознакомлен, что данное согласие мною может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения к Оператору, обрабатывающему персональные данные моего ребенка.

«__» _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Директору МБОУ лицея № 14
Медведевой Валентине Алексеевне

(Ф.И.О., полностью)
проживающего по адресу:

дом.тел.: _____
сот.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в МБОУ лицее № 14 г.Ставрополя
на должность _____

с « ____ » _____ 20__ г.

P.S.

Я,

_____,
даю согласие МБОУ лицеею № 14 г.Ставрополя, на обработку и
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в предоставленных мною документах, с использованием
операционной системы и б/использования средств автоматизации, в том
числе при заполнении форм первичной учётной документации по учёту.

В соответствии с трудовым законодательством обработка персональных
данных осуществляется в целях обеспечения и соблюдения законов и иных
нормативных актов, обеспечения личной безопасности.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия
(операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение) персональных данных в соответствии с действующим
законодательством в области защиты персональных данных работников и
учащихся МБОУ лицея № 14 и Положением о персональных данных.

Согласие действует в течение всего срока работы в МБОУ лицее № 14 и
может быть отозвано мною в любое время по моему письменному
заявлению.

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

**Укрупненный перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя**

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1. К персональным данным работника, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) Номера телефонов (домашнего и мобильного), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по регистрации);
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет и отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора);
- 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору;

10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам);

11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете);

12) Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), наличие детей и их возраст);

13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

14) Данные свидетельства ИНН;

15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;

16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалов к ним;

17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения;

18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения;

19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения;

20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и других федеральных законов;

21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональными заболеваниями в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

22) Сведения о временной нетрудоспособности работника учреждения;

23) Табельный номер работника;

24) Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);

25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2. К персональным данным обучающихся, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;

2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- 4) Сведения о составе семьи;
- 5) Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося, степень родства, номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- 7) Сведения об учебной деятельности (класс, успеваемость, участие в олимпиадах, дополнительное образование, данные об итоговой аттестации);
- 8) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимся в учреждении;
- 9) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 10) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

Приложение № 4
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ лицея №14 г.Ставрополя

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(должность, Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 5
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ лицее №14 г.Ставрополя

Типовые формы документов,
в которых используются персональные данные субъектов ПДн,
необходимые для функционирования различных подразделений
образовательного учреждения

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации,	Ведение в качестве налогового агента учета	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н

	должность, ИНН, № страхового свидетельства	доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	
Индивидуаль ные сведения	--«--	Предоставление персонифициро ванных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсии страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная карточка (форма Т2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу. Начисление заработной платы	Ст. 65 ТК РФ
Заявление о приеме на работу	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ

Приложение № 6
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в МБОУ
лицее №14 г.Ставрополя

Уведомление

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

на основании _____ МБОУ лицея № 14
(оператор) необходимо получить от _____

(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

(перечислить)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в
целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у оператора, свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 7
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ лицее №14 г.Ставрополя

Директору МБОУ лицея №14
Медведевой Валентине Алексеевне

(Ф.И.О., полностью)
проживающего по адресу:

Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных от третьей стороны

Я, _____,
паспорт: серия _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ 20__ г.,
в соответствии со ст.88 Трудового кодекса РФ, ФЗ от 27.07.2006 №152 – ФЗ
«О персональных данных» _____ на передачу моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно: _____
(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороной - _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях _____

(указать цель обработки)

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 8
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ лицее №14 г.Ставрополя

Запрос о доступе субъекта персональных данных
к своим персональным данным или информации, касающейся обработки его
персональных данных

(наименование и адрес оператора)

От _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного
представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию
(документы), составляющие мои персональные данные:

(перечислить)

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение № 9
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ лицее №14 г.Ставрополя

Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений персональных данных

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____
(недоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными,
достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о

(перечислить персональные данные)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

**Перечень
должностей работников, которым в связи
с ненормированным рабочим днем предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Заместитель директора по АХЧ - 14 календарный дней;
2. Главный бухгалтер - 14 календарный дней;
3. Ведущий бухгалтер - 14 календарный дней ;
4. Заведующая библиотекой - 14 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С. Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам лицея на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима лицея, не создающей перегрузки обучающихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме лицея;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники лицея представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки

методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в лицее и вне его;

- при необходимости заменять болеющих учителей с письменного согласия;

- быть на дежурстве в лицее вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (куратор).

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.

Приложение № 13
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Заместитель директора по ИКТ Учитель Педагог-организатор Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Педагог дополнительного образования Воспитатель Главный бухгалтер Бухгалтер Ведущий экономист Юрисконсульт Заведующий библиотекой Секретарь -машинистка Лаборант Инженер по охране труда Рабочий по комплексному	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога

	обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Дворник Садовник	
2.	Начальник лагеря, воспитатели, вожатые лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

СПИСОК

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1 шт. на 1,5 год 1 штука на 2 года 1 пара на год 1 штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете 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.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 пара 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 9 месяцев 6 пар 2 пары

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

Перечень

должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности (П. 1.4.4. ПТЭЭП правил технической эксплуатации электроустановок потребителей)

1. Должности служащих:

- Директор
- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по ВР
- Заместитель директора по ЭМР
- Заместитель директора по АХР
- Лаборант
- Секретарь машинистка
- Преподаватель – организатор ОБЖ
- Учитель
- Учитель-логопед
- Педагог- психолог
- Социальный педагог
- Педагог дополнительного образования
- Педагог-организатор
- Заведующий библиотекой
- Воспитатель
- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Ведущий экономист
- Юрисконсульт

2. Профессии рабочих:

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- Дворник

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С.Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 14 города Ставрополя (далее - учреждение).

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 года № 3570.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.

2.5. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.6. День начала, и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.

2.7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.

2.8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.

2.9. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

2.11. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

2.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.14. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится,

за работником сохраняется очерёдность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.15. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

2.16. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ лицея № 14 г.Ставрополя
_____ О.С. Терехова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 14
г. Ставрополя
_____ В.А. Медведева

**СПИСОК
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора, с приложениями**

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	2	4	
1.	Айвазова Эльза Исаковна	учитель	
2.	Аулова Елена Сергеевна	учитель	
3.	Александрова Светлана Геннадьевна	педагог.доп.обр	
4.	Абрамова Елена Викторовна	учитель	
5.	Баранова Маргарита Вячеславовна	учитель	
6.	Баришпольская Елена Владимировна	учитель	
7.	Бекетова Наталья Николаевна	учитель	
8.	Бирих Эмиль Владимирович	учитель	
9.	Борисенко Татьяна Ивановна	учитель	
10.	Бутенко Любовь Петровна	зам.директора	
11.	Блужина Лилия Николаевна	учитель	
12.	Башкатова Александра Ивановна	учитель	
13.	Богословская Татьяна Васильевна	учитель	
14.	Вабель Надежда Евгеньевна	учитель	
15.	Величко Людмила Николаевна	учитель	
16.	Грагян Гаяне Дурмишевна	учитель	
17.	Горшкова Анастасия Андреевна	учитель	
18.	Гришина Оксана Викторовна	учитель	
19.	Детюк Наталья Николаевна	учитель	
20.	Дмитриенко Наталья Сергеевна	учитель	
21.	Драновская Инна Александровна	учитель	
22.	Дубонос Светлана Петровна	учитель	
23.	Еремина Галина Юрьевна	учитель	
24.	Еременко Маргарита Александровна	учитель	
25.	Ерохин Николай Владимирович	учитель	

26.	Егорова Анастасия Юрьевна	учитель	
27.	Жалюк Лиина Владимировна	учитель	
28.	Жигальцова Ирина Дмитриевна	учитель	
29.	Зюзюн Наталья Александровна	учитель	
30.	Коротченко Татьяна Михайловна	учитель	
31.	Косторнов Анатолий Федорович	учитель	
32.	Кудинова Лариса Николаевна	учитель	
33.	Кулишова Галина Павловна	учитель	
34.	Кучеренко Галина Ивановна	учитель	
35.	Коломасова Тамара Альфредовна	учитель	
36.	Кулешова Марина Васильевна	учитель	
37.	Клюшников Николай Петрович	учитель	
38.	Коваленко Виктор Федорович	преп орган ОБЖ	
39.	Королькова Александра Николаевна	педагог.доп.обр	
40.	Кучеренко Анна Сергеевна	соц.педагог	
41.	Лемешонок Елена Александровна	учитель	
42.	Лысенко Нина Ивановна	учитель	
43.	Литвинова Юлия Андреевна	психолог	
44.	Манкевич Лариса Валентиновна	учитель	
45.	Маркосян Татьяна Алексеевна	учитель	
46.	Мигулина Елена Владимировна	зам.директора	
47.	Мозалевская Ольга Ивановна	учитель	
48.	Маркелова Антонина Петровна	учитель	
49.	Мужайло Галина Константиновна	учитель	
50.	Набокова Марина Николаевна	пед. доп. обр	
51.	Никонова Розита Ренадьевна	учитель	
52.	Новикова Фаина Ильинична	учитель	
53.	Осипенкова Елена Александровна	учитель	
54.	Павлова Елена Вячеславовна	зам.директора	
55.	Попова Лариса Валентиновна	учитель	
56.	Роенко Наталья Яковлевна	учитель	
57.	Руденко Мария Николаевна	учитель-логопед	
58.	Романюк Елена Александровна	учитель	
59.	Салманова Людмила Рубеновна	зам.директора	
60.	Самакаева Гюльзар Исхаковна	учитель	
61.	Стрижак Виталий Иванович	педагог.доп.обр	
62.	Семенова Лариса Валерьевна	учитель	
63.	Скирденко Татьяна Ильинична	учитель	
64.	Соколова Елена Владимировна	учитель	
65.	Солодянкина Юлия Станиславовна	учитель	
66.	Светличная Наталья Ивановна	пед.доп.обр	
67.	Салмова Светлана Александровна	учитель	
68.	Терехова Ольга Сергеевна	учитель	
69.	Трапезникова Елена Юрьевна	учитель	
70.	Удирякова Вера Альбертовна	учитель	
71.	Черных Елена Николаевна	учитель	
72.	Широкова Ольга Георгиевна	учитель	
73.	Ширяева Ирина Васильевна	учитель	
74.	Ширяева Ксения Олеговна	учитель	

