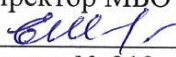


Принят на собрании трудового коллектива протокол № 4 от 12.11.2018	«Утверждено» Директор МБОУ лицей № 6 г. Данкова  Е.А.Шадрина Приказ № 313 от 12.11.2018
--	--

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 6 г. Данкова Липецкой области
на 2018-2021 годы



От работодателя:

Директор МБОУ лицей № 6 г. Данкова
Е.А.Шадрина
М.П.

От работников:

Председатель профкома
 Н.В. Краснова

Коллективный договор подписан 15.11.2018
(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации
Данковского муниципального района Липецкой области
(указать наименование органа)

Регистрационный № 100 от « 15 » ноябре 2018г.

Начальник отдела опеки, попечительства и социальной политики

 Э.А.Мухина
(должность, подпись)

М.П.

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 лицей № 6 г. Данкова Липецкой области (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя – руководителя Учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Трудовые отношения

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ТК РФ либо иными федеральными законами.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьями ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытательный срок не устанавливается.
- 2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогического работника до его ухода в очередной отпуск с его учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.
- 2.7. При установлении учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущественность 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 уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до одного года, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.11. 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;
 - восстановления 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;

-возвращения на работу педагогических работников по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции;

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца;

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

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с уполномоченным по социальным вопросам определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Стороны договорились считать массовым высвобождение более 3 работников.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

4.4.2. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в Учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата в соответствии с ТК РФ, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.4. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников Учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю).

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. 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 учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. График работы в каникулы утверждается руководителем.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в конце календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников- 3 календарных дня;
- 5.12.3. Предоставлять по заявлению педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.
- 5.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.
- 5.15. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей и должна оплачиваться в полном размере.
- Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.
- 5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.
- 5.17. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.
- 5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день (суббота) при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником в соответствии с ТК РФ.
- 5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися 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 мин.
- 5.20. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

VI. Оплата труда и нормы труда

- 6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- 6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Липецкой области, Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей № 6 г. Данкова Липецкой области (Приложение 2).
- 6.3. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой общей части и стимулирующей части. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6 г. Данкова Липецкой области (приложение 2).

6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же Учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

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

6.7. Оплата труда педагога - библиотекаря, старшего вожатого производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепрофессиональным должностям.

6.8. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии с ТК РФ в установленные дни: не позднее 15 и 25 числа каждого месяца.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии с ТК РФ.

6.9. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии Учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.10. Учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.11. Работодатель обязуется при выплате заработной платы 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.

6.12. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.13. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.14. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель в порядке, предусмотренном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных штатным расписанием. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.15. Оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в системе дополнительного

образования, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий по указанным выше причинам.

6.16. В случаях, когда система оплаты труда работников Учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

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

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.17. За педагогическими и другими работниками Учреждения, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов, по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата в полном объеме.

6.18. В Учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.19. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников Учреждения.

VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к ресурсам библиотечного фонда Учреждения.

7.3. Создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников.

7.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавшим в нем, ранее уволенным в связи с сокращением численности или штата.

VIII. Условия и охрана труда

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, включая специальную оценку условий труда.

8.2. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

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

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

8.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.

8.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на общем собрании работников Учреждения.

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

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

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

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей № 6 г. Данкова Липецкой области

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам (Приложение 2);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и моющими средствами (Приложение 3);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 4);
- соглашение по охране труда (Приложение 5);
- штатное расписание (Приложение 6).



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 6 г. ДАНКОВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Принято:

Общим собранием работников
ОУ
Протокол №1 от 01.09.2017 г.

Утверждено:

Директор _____ Е.А. Шадрина
Приказ от 01.09.2017 № 36

Согласовано:

Председатель _____ первичной
профсоюзной организации
_____ Н.В. Краснова

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора коллектива лицея, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №6 г.Данкова (далее - лицей).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея совместно с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка лицея утверждаются Советом лицея по представлению администрации, применительно к условиям работы лицея.

2.Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Номенклатура должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.3. В лицее наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Для работников лицея работодателем является директор.

2.5. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор лицея.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.7. К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, справку об отсутствии судимости и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом.

2.11. Приказ объявляется работнику под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников лицея, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующих специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки (либо их надлежаще заверенных копий), а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. На каждого административного и педагогического работника лицея ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листа по учету кадров;

автобиографии;
копии документа об образовании;
материалов по результатам аттестации;
медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
копии приказов по лицею о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в лицее бессрочно.

2.15. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния здоровья, а также в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание возможно с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (п.2,3,5.ст.81 ТК РФ, ст. 82, 373 ТК РФ).

Увольнение:

- за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 (а,б) ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава лицея, законодательства об образовании и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласия профкома.

2.16. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации лицея, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники лицея обязаны:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программы.

3.1.2. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни

в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.4. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.5. Соблюдать Устав лица, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями, работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим.

3.1.6. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в лице, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.8. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами.

3.1.11. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.1.12. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.1.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.14. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

3.1.15. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.1.16. Беречь и укреплять собственность лица (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.1.17. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.18. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2. Педагогические работники лица несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в лице.

Обо всех случаях травматизма учащихся работники лицея обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство летней трудовой практикой, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом лицея, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация лицея обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, организовать труд педагогических и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым свое рабочее место, если позволяют условия работы лицея, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в лицее, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.4. Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.5. 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 школ. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.1.20. Обеспечивать сохранность имущества лицея сотрудниками и учащимися.

4.1.21. Обеспечивать наличие необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников лицея.

4.1.22. Чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, гарантированных

законодательством РФ и другими нормативными актами, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиками, сверхурочную работу оплачивать согласно действующему законодательству.

По желанию работника сверхурочную работу вместо повышенной оплаты компенсировать представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно:

работа в выходной и нерабочий праздничный день работникам, труд которых оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки;

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

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.23. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.1.24. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лицеем, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.25. Предоставлять право работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в лицее, участия в мероприятиях, организуемых им. Обо всех случаях травматизма сообщает учредителю в установленном порядке.

4.3. Администрация лицея осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий, графиком дежурства в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами внутреннего распорядка лицея и (или) графиками работ с указанием их характера.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планом воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Конкретные трудовые обязанности (должностные) педагогических работников определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

5.3. В лицее установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем для всех педагогических работников.

5.4. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием, утвержденным директором.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Администрация лицея обязана организовать учет явки членов коллектива на работу и ухода с работы.

5.7. Продолжительность нормированного рабочего дня:

- работников бухгалтерии, заведующей канцелярией, секретаря-машинистки, методиста, гардеробщицы водителя, лаборанта, рабочего по текущему ремонту здания - 8 часов, *график работы - пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.*

- рабочей недели рабочих по комплексному обслуживанию, дворника, 40 часов.

График работы – пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с выходными днями – субботой и воскресеньем.

Особенности режима вышеперечисленных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются. Особенности режима работы вышеназванных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

- заместителей директора – 40 часов и предусматривает предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются;

Режим работы заместителя директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью лицея.

- педагогов психологов, социальных педагогов, преподавателей –организаторов ОБЖ –36 часов. *График работы - пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу.*

Особенности режима вышеперечисленных работников предусматривают предоставление перерыва для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются.

Для педагогов-психологов в рабочее время входят:

- выполнение индивидуальной групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в лицее, так и за его пределами.

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

5.9. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, для работников с продолжительностью рабочей недели 40 часов.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 268 ТК РФ).

Запрещено привлекать к работе в выходные и праздничные дни: работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ), беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях с их

письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК РФ) допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным им в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день (ст. 113 ТК РФ).

Данные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ) с согласия работников.

5.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся лица и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие обучение на дому учащихся в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов обучения на дому, установленного им до начала каникул.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю.

5.15. Режим рабочего времени вспомогательного, обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности (профессии). Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.17. Учет переработанного времени ведет заместитель директора.

Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для лица и работника время.

5.18. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающим с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца в школьном лагере с дневным пребыванием обучающихся, создаваемом в каникулярный период на базе лица устанавливается в соответствии с пунктом 5.12. настоящих Правил

внутреннего распорядка и устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиком работы (приказом).

5.19. Общие собрания трудового коллектива лица проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

5.20. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.21. Общие родительские собрания созываются, по мере необходимости, классные - не реже двух раз в год.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений и кафедр должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лица по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.24. Предоставление отпуска директору лица оформляется приказом отдела образования Данковского муниципального района, другим работникам – приказом директора.

5.25. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата должностного оклада в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.26. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.27. В период отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лица.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по лицу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в соответствии с установленными в лицее Правилами внутреннего распорядка.

6. Учебная нагрузка

6.1. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебной недели или учебного года определяется настоящими правилами внутреннего распорядка.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, классов-комплектов и по заявлению работника (инициативе работника).

6.5. Нормированную часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между

каждым учебным занятием (уроком), установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.6. Учебная нагрузка может изменяться по инициативе администрации в следующем учебном году по двум основаниям:

- если уменьшилось число часов по учебным планам, программам;
- сократилось число классов (групп продленного дня).

Педагогический работник должен быть предупрежден об изменении количества часов своей учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца до фактического изменения (предупреждение должно быть сделано в письменной форме). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, отступление от данного принципа возможны по таким принципам, как недостаточность квалификации (несоответствие образования) педагогического работника, вследствие чего он, не вправе работать на определенной ступени образования.

7. Ограничения в деятельности работников лицея

7.1. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории лицея;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы лицея, без согласования с администрацией;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об образовании;
- ж) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7.2. Присутствовать посторонние лица могут во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея (его заместителей) и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям (например: в связи с чрезвычайными обстоятельствами и для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

Педагогический работник лицея, осуществляющего образовательную деятельность, **не вправе оказывать** платные образовательные услуги учащимся в лицее, если это приводит к конфликту интересов.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся непосредственных

сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, если их предельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен заранее (до первого урока соответствующей смены) поставить в известность об этом администрацию лицея.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя.

При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия.

Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, это время считается для учителя рабочим временем, учащиеся – не позднее чем за 5 минут.

Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

Время перемены является рабочим временем администрации, учителя, классного руководителя, воспитателя и других работников, связанных с учебно-воспитательным процессом.

8.7. Время урока должно использоваться рационально.

Не допускается использование перемены на учебное занятие.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий, перемен проведения внеклассных мероприятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель. Ответственным за оформление и ведение общей части журнала домашнего обучения является заместитель директора.

8.10. Классный журнал, в том числе журнал домашнего обучения, ведется в соответствии с установленным в лицее локальным актом. Классный журнал (электронный журнал) в том числе журнал домашнего обучения заполняется каждым учителем согласно имеющейся в нем инструкции.

8.11. Отчеты (информация) сдаются в сроки, установленные администрацией.

Перенос сроков отчета (информации) по инициативе учителей (учителей–предметников, классных руководителей и других работников), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения.

В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.

Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить незамедлительно администрации лицея.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающихся об окончании занятий и обеспечивает выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения.

В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель.

В случае необходимости (заболевания у детей органов зрения, слуха) классным руководителем проводится консультация с врачом, обеспечивается закрепление за учащимся 1-3 парт.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявление дневника учащегося.

8.18. Оценку, полученную обучающихся за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Учитель-предметник по окончании последнего урока возвращает классный журнал в учительскую лично.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка.

8.21. Классные руководители обязаны анализировать пропуски занятий (опоздания) обучающихся, немедленно принимать меры к выяснению причин и к ликвидации пропусков (опозданий) по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя.

Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8.22. Дни недели (периоды времени, в течение которых лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в лицее заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется директором лицея исходя из интересов лицея и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю, предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристики.

9.5. Деятельность классного руководителя, строится согласно плану воспитательной работы лицея на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися.

План классного руководителя, не должен находиться в противоречии с планом работы лицея.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями лицея.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем.

Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.

9.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности лица проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом лица годовым планом классного руководителя, допускается по согласованию с администрацией лица.

9.11. Классные руководители, вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей, на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в лицее, должны заканчиваться до 21 часа.

9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне лица классный руководитель, (так же, как и в лицее) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогических работников в расчете одного взрослого человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация лица назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия.

В его обязанности входит:

оформление необходимой документации;

проведение инструктажа по охране труда (технике безопасности);

непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в лицее. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в лицее.

Данное время является рабочим временем педагогов.

10.2. Организация дежурства регулируется соответствующим локальным актом лица.

10.3. Дежурство учащихся проводится с согласия родителей (законных представителей) учащихся.

10.4. Периодические кратковременные дежурства организуются в лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

10.5. При установлении графика дежурства педагогических работников в лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

11. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности приказом, в том числе с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии согласно Порядку оплаты труда работников;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

В лицее могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, предоставляется директором лицея, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», предоставляются заместителями директора и руководителей методических объединений директору лицея.

За особые трудовые заслуги данные на работников лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, департамента науки и образования администрации Липецкой области.

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

11.3. Поощрения объявляются в приказе.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к правительственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

12.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лицея или настоящими правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.6. Равным образом считается прогулом отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.7. В соответствии с действующим законодательством о труде работники лицея могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором лицея.

12.9. Администрация лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.10. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом образования Данковского муниципального района.

12.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета лица, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.16. Помимо мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники лица могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

12.19. Администрация лица по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

13. Заключительное положение

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка своевременно сообщается всем работникам лица.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 6 Г. ДАНКОВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 16.01.2018

Согласовано
Начальник отдела
образования

Г.Н. Каменихина

Утверждено
Директор _____
Е.А. Шадрина

Приказ № 9 от 16.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах
работникам МБОУ лицей № 6 г. Данкова**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБОУ лицей № 6 г. Данкова (далее - Положение) разработано на основе «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых из районного бюджета» (Решение Совета депутатов Данковского муниципального района Липецкой области от 24.01.2014 г. № 53 (в ред. решений Совета депутатов Данковского муниципального района Липецкой области от 05.08.2014 [N 101](#), от 23.12.2014 [N 126](#), от 31.03.2015 [N 155](#), от 31.01.2017 [N 138](#), от 15.03.2017 [N 152](#), от 19.12.2017 № 211) и направлено на повышение качества образовательного процесса, усиления материальной заинтересованности всех работников в повышении эффективности и результативности труда.
2. Настоящее Положение является нормативным актом и регулирует порядок оплаты труда, размеры компенсационных и стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6 г. Данкова Липецкой области (далее Учреждение).
3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств областного и местного бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения в части оплаты труда работников уменьшается при условии снижения объемов выполняемой работы и предоставляемых услуг.
5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
6. Системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива. Дополнения и изменения в Положение также вносятся и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом директора Учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

7. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов и размеров выплат компенсационного характера;
 - перечня видов и размеров выплат стимулирующего характера;
 - настоящего Положения;
 - мнения представительного органа работников.
9. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств в соответствии с Законом Липецкой области от 19.08.2008г. №180 – ОЗ «О нормативах финансирования образовательных учреждений»
10. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.
11. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
12. Директор Учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.
13. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
14. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения.
15. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций (учебный процесс), для реализации которых создана организация.
16. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.
17. Работнику, имеющему почетное звание «Заслуженный» и др., ученую степень кандидата наук или доктора наук, устанавливается максимальный размер должностного оклада в пределах диапазона данной должности.

2. Компенсационные выплаты

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.
19. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.
20. Устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

20.1. Суммарные выплаты компенсационного характера работнику (Дк) определяются по формуле:

$$Дк = Двр + Дн + Дно,$$

где:

Двр - выплата за вредные условия труда,

Дн - выплата за работу в ночное время,

Дно - выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

20.2. Выплаты работникам за работу с вредными условиями труда могут повышаться до 12%, на основании специальной оценки условий труда

20.3. Выплаты за работу не входящую в круг основных обязанностей

20.3.1. в специальных классах, группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе ЗПР) – 20%;

20.3.2. учителям за индивидуальное обучение на дому детей, нуждающихся в длительном лечении (при наличии соответствующего медицинского заключения) – 20%;

20.3.3. работникам, непосредственно занятым в работе с инвалидами – 20%;

20.3.4. с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей – 20 %.

20.3.5. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при увеличении объема выполняемых работ, расширении зоны обслуживания, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

20.3.6. за классное руководство работникам, ведущим преподавательскую работу, из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября 45 %

20.3.7. за проверку письменных работ, исходя из установленной наполняемости и в зависимости от числа учащихся в классе на 1 сентября:

20.3.7.1. 1 - 4 классы - 25%;

20.3.7.2. русский язык, литература - 30%;

20.3.7.3. математика - 20%;

20.3.7.4. иностранный язык, химия, физика, биология, черчение, естествознание - 15%;

20.3.7.5. география, история - 10%;

20.3.8. за заведование учебными кабинетами (лабораториями) работникам, ведущим педагогическую работу – до 15%;

20.3.9. за заведование учебными мастерскими:

до 6 классов - 10%;

от 7 до 13 классов - 35%;

от 14 до 22 классов – 50%;

23 и более классов – 100%.

20.3.10. за организацию спортивно-массовой работы - 25%;

20.3.11. за содержание спортивных сооружений на спортплощадке, стадионе и спортивном зале в соответствии с нормативными требованиями – 10%

20.3.12. за заведование учебно-опытным участком (теплицей) на время сельхозработ – 10%.

20.3.13. за работу в сельской местности – 25 % на заработную плату.

20.4. Доплата за занятия в формате внеурочной деятельности при реализации ФГОС производится из расчета оклада учителя пропорционально учебной нагрузке.

21. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

22. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Стимулирующие выплаты

В целях материальной заинтересованности работников устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- доплаты молодым специалистам;
- ежемесячные надбавки за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный»;
- выплаты за наставничество;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь.

23. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы производятся работникам за:

23.1. Интенсивность и напряженность работы:

23.1.1. Организацию работы сайта Учреждения

23.1.2. Проведение мониторингов.

23.1.3. Организацию подвоза и обеспечение безопасности дорожного движения.

23.1.4. Сопровождение обучающихся при подвозе к месту обучения и обратно домой.

23.1.5. Организацию дежурства в столовой.

23.1.6. Особый режим работы.

23.1.7. Непосредственное участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ, национальных проектов, оздоровительных компаний.

23.1.8. Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения

в размере:

- заместителям руководителя, заместителю по АХЧ, главному бухгалтеру - до 90% должностного оклада;
- бухгалтерам – до 150 %, из них до 100% за интенсивность труда и до 50 % за высокие результаты работы;
- заведующему хозяйством, операторам газовой котельной – до 100 %
- лауреату конкурса профессионального мастерства «Учитель года», «Вожатый года», «Самый классный классный» и т.д. – до 50% на 1 год после подведения итогов конкурса;

- ответственному за организацию работы сайта Учреждения – до 50 %;

- сопровождающему детей при подвозе к месту обучения и обратно – до 50 %;

- ответственному за обеспечение безопасности дорожного движения - до 100 %

- за организацию дежурства в столовой – до 50 %

24. Ежемесячные надбавки молодым специалистам устанавливаются до 100% должностного оклада пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности.

К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей), работающие в Учреждении в течение пяти лет после окончания педагогических учебных заведений.

25. Ежемесячные надбавки за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетные звания «Заслуженный», «Народный» устанавливаются до 50% должностного оклада без учета других повышений, надбавок и доплат (далее оклада). Надбавки за государственные награды, почетные звания выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника двух и более оснований для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по одному из оснований.

Решение об установлении указанных надбавок руководителю Учреждения принимается Учредителем, другим работникам - руководителем Учреждения после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников).

Установление ежемесячных выплат за почетные звания «Заслуженный», «Народный»,

надбавки молодым специалистам, надбавки за интенсивность и высокие результаты осуществляется один раз в год к 1 сентября.

Установление ежемесячных выплат по результатам участия в конкурсах профессионального мастерства производится на год со дня подведения итогов конкурса.

26. Ежемесячные выплаты за стаж работы, выслугу лет

Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

- руководителям, заместителям руководителя, главному бухгалтеру:

от 1- до 5 лет – 10%;

от 5-10 лет – 20%

от 10 до 15 лет – 25%

свыше 15 лет – 30%

- заведующему библиотекой, педагогу-библиотекарю, бухгалтерам:

от 1 – до 5 лет – 20%

от 5 до 10 лет – 25%

от 10-15 лет – 30%

от 15-20 лет- 35%

20 лет и более – 40%

27. Ежемесячные выплаты за наставничество

Доплата за наставничество в каждом конкретном случае определяется с учетом количества прикрепленных к наставнику работников и уровня их профессиональной подготовки и устанавливается в процентах от оклада работника-наставника, но не может быть менее 10% от оклада.

28. Выплаты за выполнение функций, не входящих в круг основных обязанностей работника, определенных трудовым договором, устанавливаются в процентном отношении к окладу либо в фиксированном размере.

29. Выплаты за качество выполняемых работ

Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных Показателей эффективности деятельности работников Учреждения (далее Показатели).

Показатели (Приложение 2) утверждаются директором Учреждения после согласования с выборным представительным органом работников.

Показатели деятельности руководителя Учреждения утверждаются Учредителем.

Оценка выполнения утвержденных Показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года или 3 раза в год: в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года; в апреле – по итогам 3 четверти, в сентябре – по итогам работы в апреле-августе.

Выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляется из фонда оплаты труда согласно настоящему Положению.

30. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

31. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников: заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических и прочих работников.

32. Конкретный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. **Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.**

33. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, четверть, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- вклад в подготовку объектов к новому учебному году;
- вклад в устранение последствий аварий;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- качественное проведение особо значимых мероприятий (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, участие в подготовке и проведении семинаров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов и т.д.)

Премирование работников Учреждения по итогам работы производится в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Учреждения.

Работники могут также премироваться:

- к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60, 65, 70 –летию и т.д.)
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- в связи с профессиональными и светскими праздниками.

Непременным условием премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностных инструкций;
- работа без жалоб и замечаний;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, приказов, распорядительных документов.

34. Установление условий премирования, не связанных с результативностью работы, не допускается.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Учреждения, установленными отделом образования администрации Данковского муниципального района.

35. При наличии экономии средств стимулирующей части ФОТ, экономии, образовавшейся в связи с наличием неиспользованной тарифной и компенсационной его частей (за счет вакантных должностей, в связи с оплатой дней нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования), работникам может выплачиваться материальная помощь. Материальная помощь оказывается по заявлению работников к юбилейным датам, в случае смерти родственников, в случае стихийных бедствий, на лечение работника и его близких родственников, при выходе на пенсию по старости (в случае прекращения работы) или инвалидности, в целях социальной поддержки работников в конце отчетного периода.

III. Другие вопросы оплаты труда

36. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем.

37. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

38. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

39. Особенности формирования штатного расписания:

В Учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

40. Особенности оплаты труда Учреждении:

40.1. Особенности оплаты труда педагогических работников:

Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

40.3. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников отдела образования, методического кабинета), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

IV. Заключительные положения

41. Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Учреждении применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

42. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

43. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и количеством обучающихся и отражается в Плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

44. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель Учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.) персонала Учреждения и состоит из окладов и компенсационных выплат.

45. Предельный уровень соотношения среднемесячной зарплаты руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) не может превышать:

для руководителя – четырехкратный размер;

для заместителей руководителя, главного бухгалтера – трехкратный размер

V. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого Правительством Российской Федерации.

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам Учреждения соответствующего размера минимального оклада (ставки) возлагается на директора Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение 1
Положения об оплате труда

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих
МБОУ лицей № 6 г. Данкова

(в редакции решения Совета депутатов
Данковского района от 19.12.2017 года № 211)

Наименование должности	Должностной оклад (руб.)			
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
Наименование должности	Ставка заработной платы (руб.)			
1 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ				
Старший вожатый	6400			
2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ				
Социальный педагог	6900			
Инструктор-методист	6900			
3 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ				
Педагог-психолог	6900			
4 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ				
Педагог-библиотекарь	6900			
Тьютор	7900			
учитель дефектолог, учитель-логопед(логопед)	6900			
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей учреждений				
Наименование должности	Должностной оклад, установленный в зависимости от группы по оплате труда руководителей (руб.)			
	I	II	III	IV
Директор (начальник, заведующий) образовательного учреждения	16370	14330	12470	10870

Наименование должности	Ставка зарботной платы (руб.)	Повышающий коэффицент	
		Высшая квалификационная категория	Первая квалификационная категория
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень			
Педагог дополнительного образования	6050	0,25	0,1
3 квалификационный уровень			
Воспитатель	6350	0,25	0,1
4 квалификационный уровень			
Учитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	7500	0,35	0,1
Преподаватель	7150	0,25	0,1

Наименование должности		Должностной оклад (руб.)				
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"						
1 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
Делопроизводитель; секретарь-машинистка		4620				
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"						
1 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
Техник		4780				
Лаборант		5190				
2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
заведующий хозяйством		5260				
Наименование должности		Должностной оклад, установленный в зависимости от группы по оплате труда руководителей (руб.)				
		I	II	III	IV	V
Заведующий производством (шеф-повар)		7850	6770	6310	5710	4890
5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
Наименование должности		Должностной оклад, установленный в зависимости от группы по оплате труда руководителей (руб.)				
		I	II	III	IV	
Начальник (заведующий) мастерской		7850	6310	5190		
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"						
Наименование		Должностной оклад (руб.)				
1 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
Бухгалтер; специалист по охране труда		4890				
2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
Бухгалтер, специалист по охране труда, которым присвоена вторая внутридолжностная квалификационная категория		5190				
3 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
бухгалтер; специалист по охране труда, которым присвоена первая внутридолжностная квалификационная категория		6310				
4 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
бухгалтер; специалист по охране труда		7300				
5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ						
Главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера		7500				
Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих						
Должности специалистов и служащих						
Специалист по закупкам		6310				
Старший специалист по закупкам		7300				

**Тарифные разряды, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки
тарифной сетки по оплате труда рабочих**

Разряд оплаты труда											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тарифный коэффициент											
1,0	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,25	1,37	1,52	1,63
Тарифные ставки											
4400	4490	4580	4670	4760	4840	4930	5020	5500	6030	6690	7180

**Приложение 2
Положения об оплате труда**

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

1. Уборщик служебных помещений.
2. Электрик
3. Рабочий по содержанию помещений
4. Слесарь

Директор лицея

Е.А. Шадрина

**Перечень должностей работников Учреждения
с ненормированным рабочим днем**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе
3. Заместитель директора по АХЧ
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер

Директор

Е.А. Шадрина

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6 г. Данкова Липецкой области заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2021 учебных годов руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятия, работ	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Специальная оценка условий труда	До ноября 2018	Директор
2	Обучение и проверка знаний по охране труда.	2 раза в год	Отв. по охране труда
3	Текущий косметический ремонт (малярные работы)	август	Директор, зам. директора по АХЧ
4	Приобретение наглядных пособий, спортивного инвентаря, компьютерной техники, школьной мебели, технологического оборудования.	В течение всего срока	Директор
5	Ремонт мебели (перетяжка стульев, ремонт столов)	В течение года	Зам. директора по АХЧ
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Август	Директор
7.	Установка уличного освещения	Ноябрь - декабрь 2018	Зам. директора по АХЧ
8	Установка системы видеонаблюдения	Декабрь 2018	Директор
9	Приобретение медикаментов	2 раза в год	Медсестра
10	Проверка учебных кабинетов, спортивных снарядов на соблюдение ТБ.	1 раз в год	Аттестационная комиссия
11	Приобретение огнетушителей	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
12	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	постоянно	Зам. директора по АХЧ
13	Заключение договора «Об обслуживании и ремонте пожарной сигнализации»	ежегодно	Директор
14	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными	постоянно	Зам. директора по АХЧ
15	Проведение медосмотра работников	Март	Директор

Директор
_____ Е.А. Шадрина

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.В. Краснова
Приложение 6

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №6 г.Данкова

(наименование организации)

Утверждено приказом от **31.08.2018г № 233**

Директор

Е.А. Шадрина

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с 01 сентября 2018 года

Штат в количестве **40** единиц

Группа оплаты труда **1**

Наименование должности разряд, категория квалификации	Категория класс, разряд	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб	Надбавки, руб			Всего в месяц руб.
				логопед	вредные условия	ночные	
Директор		1	16370				16370,00
Заместитель директора		3	14733				44199,00
Заместитель директора по АХЧ		1	14733				14733,00
Главный бухгалтер		1	14733				14733,00
Бухгалтер первой категории	1	1	6310				6310,00
Бухгалтер	б/к	2	4890				9780,00
Специалист по охране труда		0,5	4890				2445,00
Воспитатель		4	6985				27940,00
Педагог дополнительного образования		4	6655				26620,00
Преподаватель- организатор ОБЖ		1	8250				8250,00
Старший вожатый		1	6400				6400,00
Педагог- библиотекарь		1	6900				6900,00
Учитель- логопед		1	6900	1380			8280,00
Педагог психолог		1	6900				6900,00
Социальный педагог		1	6900				6900,00
Техник по обслуживанию ЭВТ	4	0,5	4780				2390,00
Делопроизводитель		1	4620				4620,00
Секретарь- машинистка		1	4620				4620,00
Уборщик служебных помещений	2	8	4490				35920,00
Слесарь	3	1	4580				4580,00
Электрик	2	1	4490				4490,00
гардерробщик	1	1	4400				4400,00
Охранник	4	3	4670			544,83	15644,50
ИТОГО		40	169199		0	544,83	283424,50

Спешнево-Ивановский филиал МБОУ лицей №6 г.Данкова

Утверждено приказом от 31.08.2018г № 233

Штат в количестве 22,0 единиц

Группа оплаты труда

Директор

Е.А. Шадрина

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с 1 сентября 2018 года

Наименование должности разряд, категория квалификации	Категория класс, разряд	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад),руб	Надбавки, руб.		Всего в месяц руб.
				Вред усло- вия	Ноч- ные	
Заместитель директора		2	14733			29 466,00
Воспитатель		0,5	6350			3 175,00
Старший вожатый		0,5	6400			3 200,00
Педагога дополнительного образования		0,5	6050			3 025,00
Преподаватель -организатор ОБЖ		0,5	8250			4 125,00
Педагог-библиотекарь		0,5	6900			3 450,00
Социальный педагог		0,5	6900			3 450,00
Заведующий хозяйством		1	5260			5 260,00
Техник по обслуживанию ЭВТ		0,5	4780			2 390,00
Секретарь-машинистка		1	4620			4 620,00
Начальник (заведующий) мастерской (котельной)		1	7850			7 850,00
Лаборант	4	0,5	5190			2 595,00
Шеф- повар		1	7850			7 850,00
Повар	6	0,5	4840			2 420,00
Подсобный рабочий	1	1	4400			4 400,00
Рабочий по содержанию помещений	3	1	4580			4 580,00
Уборщик служебных помещений	2	2	4490			8 980,00
Охранник	4	2,5	4670		1634,5	15 761,25
Оператор газовой котельной	4	4	4670		817,25	21 949,00
ИТОГО		22,0		0	2451,8	138 546,25

Территориальная организация Данковского района
Профсоюза работников образования и науки РФ
Первичная профсоюзная организация МБОУ лицей № 6 г. Данкова

Выписка из Протокола
заседания профкома

от 12.11.2018 г

№ 9

Председатель профкома: Н.В. Краснова
Секретарь: Т.А. Васильева
Присутствовало: 69 человек

Повестка дня

1. Выборы полномочного представителя на подписание коллективного договора на 2018-2021 гг.

Слушали:

Краснову Н.В. о необходимости выбора полномочного представителя на подписание коллективного договора на 2018-2021 гг.

Выступили:

Креймер С.В. предложила назначить полномочного представителя на подписание коллективного договора на 2018-2021 гг. Краснову Наталью Васильевну.

Проголосовали:

«За» - 69 человек

«Против» - 0

Решили:

1. Назначить полномочного представителя на подписание коллективного договора на 2018-2021 гг. Краснову Наталью Васильевну.

Председатель:

Н.В. Краснова

Секретарь:

Т.А. Васильева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 6 г. ДАНКОВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Выписка из Протокола
общего собрания трудового коллектива

от 12.11.2018

№ 4

г. Данков

Председатель: директор Е.А. Шадрина

Секретарь: Е.А. Кузина

Присутствовало: 78 человек (явочный лист прилагается)

Повестка дня:

1. Утверждение Коллективного трудового договора на 2018 – 2021 гг.

1. Слушали:

Н.В. Краснова, председатель профкома, о проекте Коллективного трудового договора на 2018 – 2021 гг.

Выступили:

О.В. Чернышева, учитель географии, предложила принять Коллективный договор на 2018 – 2021 гг.

Голосовали:

«За» - 78 человек

«Против» - 0

Решили:

1. Принять Коллективный договор на 2018 – 2021 гг.

Председатель _____ Е.А. Шадрина

Секретарь _____ Е.А. Кузина



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 6 Г. ДАНКОВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 12.11.2018 г

№313

г. Данков

Об утверждении ЛНА

На основании решения общего собрания трудового коллектива (Протокол от 12.11.2018 № 4)

приказываю:

1. Утвердить Коллективный трудовой договор на 2018-2021 гг.
2. Передать Коллективный договор на государственную регистрацию в течение 7 календарных дней.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Шадрина