

Министерство образования и науки Российской Федерации

Департамент образования и науки Тюменской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
«Ишимский городской общеобразовательный лицей
им. Е.Г. Лукьянец»
(МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец)
на 2018–2021 гг.

От работодателя

Директор МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

О.В. Афонасьева



От работников

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

О.Ф. Ефремова



Коллективный договор вступает в силу с «01» декабря 2018 г.

ГАУ ТО «МОЦ»
ИШИМСКИЙ ФИЛИАЛ
г. Ишим, ул. Карла Маркса, д. 57/1
Ишим
Дата 18.12.2018
ОПЕРАТОР ССТРЕХ Ю А
Ишим

Принят на общем собрании
работников МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец
и распространяется на всех
работников.

Протокол №1 от 01.12.2018 г.

г. Ишим, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец ИГОЛ» (далее Лицей) и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Лицея в лице директора Афонасьевой Ольги Владимировны и работник, являющийся председателем Профсоюза, в лице Ефремовой Ольги Федоровны.

1.3. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить первичную профсоюзную организацию, ее выборные органы, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при условии подачи письменного заявления в профсоюзный комитет и работодателю о ежемесячном перечислении 1 процента от их заработной платы на расчетный счет профсоюзной организации.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.5. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на организацию.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения при выполнении условия, установленного в п. 1.3 настоящего коллективного договора.

На работников, не являющихся членами Профсоюза и не подавших соответствующего письменного заявления в профсоюзный комитет и работодателю, коллективный договор распространяется в объеме, гарантированном трудовым законодательством РФ.

1.10. Коллективный договор заключается сроком на три года (ч.1 ст. 43 ТК).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников.

1.13. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.14. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию, ее выборные органы единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Профсоюзный комитет воздерживается от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

2. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

Под образовательным цензом следует понимать требование федерального закона, в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом.

Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в образовательных учреждениях, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, в том числе и к стажу работы, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

При этом под квалификацией работника следует понимать степень профессиональной обученности, выражающуюся уровнем подготовки, опыта, знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы (квалификация работника устанавливается в виде категории и др.).

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н утвержден Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», которые предусматривают не только наличие у педагогических работников определенного уровня профессионального образования, но и содержат также определенные требования к профилю полученной специальности по образованию.

Уровень образования и квалификация работников образовательных учреждений определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов об образовании.

Статьей 351.1 ТК РФ определено, что к трудовой деятельности в сфере образования и других сферах, относящихся к несовершеннолетним не допускаются лица, которые имеют или имели судимость, подвергались или подвергаются 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 психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72² ТК РФ (временные переводы).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В случае получения работодателем информации о наличии (появлении) у работников образовательного учреждения ограничений для занятия трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, трудовые договоры с этими работниками подлежат прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно пункта 13 части первой статьи 83 ТК РФ: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В случаях, когда работодателем (после 7 января 2011 года) был заключен трудовой договор с работником без предъявления справки уголовного характера, а также в нарушение требований об ограничении на занятие трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним (к примеру, при приеме на работу лицо скрыло наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, постановление суда о дисквалификации, наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления; работодатель проигнорировал необходимость проверки и предъявление обязательных документов при приеме на работу; отсутствие у лица, поступающего на педагогическую работу, документа об образовании; наличие заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью - хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, эпилепсия, открытая форма туберкулеза и др.), то трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ правил его заключения по пункту 11 части первой статьи 77 ТК РФ (заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности абз. 6 ч. 1 ст. 84 ТК РФ).

Причем, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод этих работников на другую работу в том же образовательном учреждении.

Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате предварительных или периодических медицинских осмотров (обследований).

Если нарушение установленных правил заключения трудового договора по данному конкретному основанию допущено по вине работодателя, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка согласно части 3 статьи 84 ТК РФ.

Если же правила заключения трудового договора были нарушены по вине самого работника (например, представление им подложных документов об образовании), то трудовой договор с таким работником расторгается по пункту 11 части 1 статьи 81 ТК РФ (пункт 51 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в редакции постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 декабря 2006 г. № 63).

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении¹ - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее, чем за два месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в

письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ)ⁱⁱ.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери
- работник, избранный председателем первичной профсоюзной организации, в период исполнения им этих обязанностей и др.

2.11. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- выявлять и использовать возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия.
- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по организации с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.12. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией предприятия, организации, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1,2 ст. 81 Тк РФ предоставлять свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- предоставлять возможность переобучения за счет средств предприятия профессиям, по которым имеются вакансии;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст.ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ)
- сохранять возможность пользоваться детскими дошкольными учреждениями, общежитиями на условиях, установленных для работников;
- сохранять очередность на жилье на период трудоустройства;

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.15. Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представляет в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивает защиту и представительство работников – членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвует в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

- предпринимает предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Переобучение, повышение квалификации работников

3.1. Педагогические работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже чем 1 раз в 3 года.

Работодатель согласно Федеральному Закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязан проводить повышение квалификации работников, т.к. это является условием выполнения работниками педагогической деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности организации;

- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

3.3. Профсоюзный комитет способствует повышению квалификации работников.

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств организации, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

3.5. При аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей):

3.5.1. Педагогические работники, награжденные в межаттестационный период государственными наградами, могут освобождаться от прохождения аттестационных процедур комплексной экспертизы.

3.5.2. От аттестационных процедур первого этапа комплексной экспертизы по выявлению уровня владения навыками использования информационно-коммуникационных технологий, современных методик управления, воспитания и формирования ключевых компетенций у обучающихся (воспитанников) при аттестации на заявленную квалификационную категорию освобождаются:

ИКТ - активные педагогические работники, победившие в конкурсах медиаресурсов, сетевых проектов, эффективно применяющие в практической профессиональной деятельности инновационные образовательные методики и информационно-коммуникационные технологии и активно их распространяющие в сетевом профессиональном сообществе на федеральном и региональном уровнях.

3.5.3. От аттестационных процедур второго этапа комплексной экспертизы при аттестации на первую и высшую квалификационные категории решением областной аттестационной комиссии освобождаются педагогические работники, которые в межаттестационный период являются:

победителями в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;

победителями во Всероссийских конкурсах профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации;

подготовившими победителей или призеров федерального окружного этапа Всероссийской олимпиады школьников, заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, международных предметных олимпиад, Всероссийских олимпиад профессионального мастерства;

подготовившими победителей творческих конкурсов в рамках Календаря Всероссийских массовых мероприятий с обучающимися, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;

тренерами-преподавателями, подготовившими победителей или призеров Чемпионата России, Первенства России, Спартакиады России, Чемпионата Европы, Мира, Первенства Европы, Мира;

подготовившими победителей Всероссийских соревнований, проводимых Департаментом развития системы физкультурно-спортивного воспитания Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.5.4. От аттестационных процедур второго этапа комплексной экспертизы при аттестации на первую квалификационную категорию решением областной аттестационной комиссии освобождаются:

педагогические работники, награжденные в межаттестационный период отраслевыми наградами;

педагогические работники, подготовившие в межаттестационный период победителей регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад профессионального мастерства.

3.6. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276, а также соответствие педагогических работников занимаемой должности учитываются в течение срока их действия:

при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от перерывов в работе;

при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников или установление соответствия занимаемой должности осуществлялись в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209;

при переходе педагогических работников из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в следующих случаях (независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности):

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой учитывается квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог – организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем по основной должности); учитель, преподаватель ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Воспитатель	Старший воспитатель, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования, педагог- организатор (по аналогичному профилю), тренер-преподаватель
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог-организатор	Педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности;

	преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), преподаватель физвоспитания	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
Учитель технологии (трудового обучения)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной деятельности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физической культуры (физвоспитания), инструктор по физической культуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

3.7. При выполнении педагогическими работниками педагогической работы по иной должности, предусмотренной в ч.6 п. 3.4. настоящего Соглашения, работодатель своим распорядительным актом устанавливает условия оплаты труда по иной должности (по которой не установлена квалификационная категория) с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, выплачиваемого по одной должности, если по выполняемой работе совпадают профили работы, должностные обязанности, учебные программы.

3.8. В случае преподавания преподавателем, учителем двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

3.9. В иных случаях, помимо предусмотренных в п. 3.4 настоящего Соглашения, работникам, совмещающим педагогические должности, либо перешедшим в межаттестационный период на другую педагогическую должность, по решению областной аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической

должности, может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы, должностных обязанностей.

Перечень документов, предоставляемых в областную аттестационную комиссию для рассмотрения вопроса о распространении повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- заявление педагогического работника о распространении повышающего коэффициента за квалификационную категорию, установленную по основной педагогической должности, на совмещаемые или иные педагогические должности с обоснованием на имя председателя областной аттестационной комиссии;

- ходатайство работодателя;

- копия приказа или аттестационного листа о присвоении квалификационной категории по одной из педагогических должностей.

Решение областной аттестационной комиссией по этому вопросу принимается в течение одного месяца с даты представления необходимых документов.

3.10. В состав Областной аттестационной комиссии, либо в состав аттестационных комиссий, сформированных по территориальному принципу, по типам образовательных учреждений, по видам аттестации и др. включать представителя Межрегиональной организации Профсоюза.

3.11. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников – членов Профсоюза на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя выборного органа соответствующей первичной организации Профсоюза.

При невозможности участия представителя выборного органа соответствующей первичной организации Профсоюза, входящей в структуру Межрегиональной организации Профсоюза, в заседании аттестационной комиссии на подтверждение соответствия занимаемой должности работником – членом Профсоюза (например, территориальная отдаленность, другие уважительные причины), первичная организация Профсоюза вправе решением выборного коллегиального органа уполномочить представителя выборного коллегиального органа Межрегиональной организации Профсоюза на участие в данном заседании аттестационной комиссии.

3.12. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения занимаемой должности определяется работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной организации Профсоюза.

Представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной организации Профсоюза.

3.13. На основании решения Областной аттестационной комиссии предусмотреть продление срока действия квалификационной категории:

а) на период до одного года после возобновления педагогическими работниками педагогической работы (трудовых отношений) в образовательных учреждениях, если срок действия, имевшийся квалификационной категории истек в период:

- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- длительного отпуска сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);
- длительной командировки (более двух месяцев);
- временной нетрудоспособности (более двух месяцев);
- ликвидации образовательного учреждения;

б) при продолжении трудовых отношений на период до одного года до прекращения трудовых отношений в связи с выходом на пенсию.

Перечень документов, предоставляемых в Областную аттестационную комиссию для рассмотрения вопроса о продлении срока действия квалификационной категории:

- заявление педагогического работника о продлении срока действия квалификационной категории с приложением соответствующих документов;
- ходатайство работодателя и первичной профсоюзной организации;
- копия приказа или аттестационного листа об установлении квалификационной категории, срок действия которой истек в периоды, предусмотренные в части 1 настоящего пункта.

Решение областной аттестационной комиссией по этому вопросу принимается в течение одного месяца со дня предоставления необходимых документов.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагога-организатора, воспитателя ГПД устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливается согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601.

Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

4.2. Продолжительность ежедневной работы всех категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (иного представителя работников) (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением № 1 к настоящему коллективному договору, и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.3. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для сторожей, вахтера устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536.

4.4. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

4.5. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема работ, а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и извещать об этом Профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

4.6. По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор.

4.7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.8. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), без их согласия работники могут привлекаться только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

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

Не устанавливается перерыв для отдыха и питания следующим работникам: сторож, вахтер, воспитатель ГПД, учитель (ст. 108 ТК РФ).

4.10. Общим выходным днем является воскресенье. (ст. 111 ТК РФ).

4.11. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

4.12. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

4.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

4.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

4.17. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего большие перерывы между занятиями.

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

5. Оплата труда

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

5.2. В учреждении установление и изменение системы оплаты труда работников осуществляются с учетом:

а) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг общеобразовательного характера;

б) достигнутого уровня оплаты труда;

в) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

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

д) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

е) мнения Профсоюзного комитета;

ж) порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда и Указом Президента РФ №597 от 07.05.12г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы», приказом департамента образования и науки Тюменской области от 14.08.2013 года № 381/од «Об утверждении плана мероприятий по реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) организациях на 2013-2018 годы», на основании ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

б) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

в) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц,

предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, часов в неделю или 720 часов в год.

5.5. Месячная заработная плата работника отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

5.6. Стимулирование труда работников (доплаты и надбавки за высокие результаты труда, профессиональное мастерство, вознаграждение по итогам работы и т.д.) устанавливается Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, которое является приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

5.7. При выполнении работ с тяжелыми и вредными и (или) опасными условиями труда оплата труда работниками производится в повышенном размере в соответствии с документами по аттестации рабочих мест (приложение № 5).

5.8. Оплата за сверхурочную работу производится: первые два часа в полуторном размере, остальные в двойном размере; за работу в выходные и праздничные дни – в двойном размере; простой производится в размере не ниже предусмотренного 157 ТК РФ.

5.9. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере не менее 35 % за каждый час работы в ночное время согласно ст. 154 ТК РФ.

5.10. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам (ставкам).

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора согласно ст. 151 ТК РФ.

5.11. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца **26** и **11** числа каждого месяца перечислением на указанный работником в заявлении счет в банке (ст. 136 ТК РФ).

Не позднее, чем за **2** день до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ) (приложение 10).

5.12. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

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

5.14. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

5.15. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

5.16. Администрация учреждения несёт ответственность за выплату всей причитающейся заработной платы, в дни установленные данным коллективным договором **11, 26** числа каждого месяца, в полном объеме.

6. Социальные льготы и гарантии

6.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

6.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

6.1.2. Решать вопросы об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей.

6.1.3. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы за счет внебюджетных или профсоюзных средств:

6.2.1. оказывать за счет внебюджетных средств работодателя или средств профсоюзной организации единовременную выплату (материальную помощь) с учетом мнения профсоюзного комитета:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти;
- в случае смерти работника одному из членов семьи умершего;
- в случае несчастного случая на производстве, при получении профессионального заболевания, при установлении инвалидности;
- при наличии медицинского заключения выделять работникам единовременное пособие (материальную помощь) на дорогостоящее лечение, санаторно-курортное лечение;
- при вступлении в брак (впервые);
- при рождении ребенка (отцу или матери) в размере;
- в связи с тяжелым материальным положением, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.);
- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников.

6.2.2. оказывать за счет средств Работодателя единовременную выплату (материальную помощь):

- в связи с выходом на пенсию (по достижении 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, - в размере 26 тыс. рублей);

6.2.3. обеспечивать совместно с Профсоюзным комитетом детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря;

6.2.4. обеспечивать совместно с Профсоюзным комитетом детей работников новогодними подарками;

6.2.5. поощрять за безупречный труд за счет средств внебюджетного фонда при стаже работы не менее 10 (15) лет в связи с юбилеем: 50,55,60 лет

6.2.6. предоставлять по заявлению работника краткосрочный отпуск с сохранением среднего заработка в связи:

- в связи с регистрацией брака работника впервые - 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 2 дня;
- со смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 2 дня;
- отцу, в связи с рождением ребенка - 1 день;
- юбилярам в день юбилея (50,55,60,65 лет) – 1 день;
- Днем знаний 1 сентября родителям первоклассников, днем окончания школы для родителей выпускников – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день.

6.2.7. осуществлять дополнительное медицинское и пенсионное обеспечение.

6.2.9. проводить вакцинацию от гриппа и клещевого энцефалита.

6.2.10. обеспечить проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания, содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

6.2.11. обеспечить учет нуждающихся работников в улучшении жилищных условий, рассматривать возможность предоставления субсидий и займов на приобретение или строительство жилья за счет средств работодателя.

6.2.12. отчислять профсоюзному комитету денежные средства в сумме 1% рублей (% от фонда заработной платы работников) на проведение культурно-массовой и физкультурной работы в учреждении;

6.2.13. сохранять средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.

6.3. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и внедряет системы поддержки женщин и работников с семейными обязанностями, в том числе предусматривающие:

- освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

- снижение в соответствии с медицинским заключением и по заявлению беременной женщины нормы выработки, нормы обслуживания либо перевод на более легкую работу и исключающую воздействие вредных производственных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе;

- отсутствие привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до (3 лет), детей-инвалидов до 16 лет;

- ограничение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах в ночное время;

- выплату дополнительно за счет средств Работодателя ежемесячного пособия работнику, находящему в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством для женщин и лиц с семейными обязанностями.

6.4. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом:

- организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

- направляют деятельность оздоровительно-физкультурных объектов в первую очередь на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

- содействуют проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и других мероприятий.

6.5. . По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.6. Профсоюзный комитет:

- обеспечивает своевременное и целевое использование средств,

направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

7. Работа с молодыми специалистами

7.1. Молодыми специалистами считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом ежегодно проводят конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

7.3. Работодатель обязуется:

- формирует кадровый резерв из молодых специалистов и реализует их продвижение по службе;
- утверждает Положение о наставничестве, закрепляет наставников за молодыми специалистами и выплачивает наставникам надбавку к окладу в размере, утверждённом комиссией о премировании;
- обеспечивает повышение квалификации молодых специалистов не реже одного раза в 3 года;
- обязуется выступать гарантом при предоставлении банком (определить банк) кредитов (ссуд) на образование молодым специалистам, молодым семьям.

7.4. Молодому специалисту оказывается материальная помощь в размере 2000 рублей на проведение свадьбы первого брака за счёт средств профсоюзной организации.

7.5. Профсоюзный комитет:

- проводит работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывает помощь молодым специалистам в соблюдении работодателем установленных для них мер социальной поддержки;
- вовлекает в участие культурно-массовой работе Учреждения.

8. Обязанности работодателя по соблюдению пенсионных прав работников

8.1. Работодатель в части реализации Федерального закона от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений, законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование в пользу работников.

8.2. Работодатель в части реализации Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» обязуется:

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (работниках);
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;
- осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет;

- в день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, передавать застрахованному лицу сведения, предусмотренные действующим законодательством, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений.

8.3. Работодатель в части реализации Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» обязуется:

- направлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления работников о вступлении в Программу софинансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения;

- по письменному заявлению работника удерживать из его заработной платы добровольные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и перечислять их в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

- не позднее 20 дней со дня окончания квартала представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 56-ФЗ от 30.04.2008 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- одновременно с представлением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации расчетного листка представлять работникам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты);

8.4. Работодатель при наличии финансовой возможности вправе уплачивать дополнительные страховые взносы за своих работников, вступивших в Программу софинансирования и уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, дополняя своими взносами собственный добровольный взнос работника и софинансирование государства. Размер взносов работодатель определяет ежемесячно в отношении каждого работника, в пользу которого уплачиваются эти взносы.

9. Условия и охрана труда

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Обязательства работодателя:

9.3.1. уполномочить работника Учреждения для организации охраны труда.

9.3.2. Разработать и внедрить систему управления охраной труда.

9.3.3. Разработать и реализовать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.3.4. Выделять финансирование на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

9.3.5. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Перечнем рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в структурных подразделениях. Провести подготовительную работу по сертификации работ по охране труда

9.3.6. По результатам специальной оценки условий труда установить следующие гарантии и компенсации, дающие работникам право на:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда на основании документов специальной оценки условий труда;

- обеспечение молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием

- досрочный выход на пенсию за работу во вредных и опасных условиях труда

- другие компенсации в соответствии с действующим законодательством, а также повышенные или дополнительные компенсации за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда исходя из финансово-экономического положения работодателя.

9.3.7. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

9.3.8. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.3.9. Проводить за счет собственных средств (в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при их поступлении на работу и в период трудовой деятельности) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

9.3.11. Приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированную спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами, а также организовать проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки, химчистки и ремонта.

Приобретать и выдавать за счет собственных средств работникам спецодежду и другие СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

9.3.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.3.13. Оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи и оказания медицинской помощи.

9.3.14. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок охраны труда.

9.3.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им

компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

9.3.16. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях организации и выполнением Плана мероприятий (соглашения) по охране труда:

- обеспечивать совместно с Профсоюзным комитетом (иным представителем работников) проведение производственного и общественного контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах организации и структурных подразделений, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом (уполномоченными Профсоюзного комитета), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области, используя различные средства наглядной агитации.

В этих целях Работодатель создает или укрепляет службу охраны труда в организации, создает на паритетной основе из представителей Работодателя и работников или их представительного органа комитет (комиссию) по охране труда.

Профсоюзным комитетом (иным представителем работников) избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

9.3.17. Проводить смотр-конкурс по охране труда среди структурных подразделений.

9.3.18. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

9.4. Обязательства работника:

9.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

9.4.2. Правильно применять выданные им специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты.

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

9.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

9.6. Обязательства Профсоюзного комитета:

9.6.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

9.6.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда

коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда (соглашения по охране труда) уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

9.6.3. Рассматривать на совместных с Работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий (соглашения) по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.6.4. В целях защиты прав и интересов работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда (программы, планы мероприятий, соглашения) улучшения условий и охраны труда, документы о дополнительных (сверх установленных законодательством) компенсациях за работу в тяжелых и вредных условиях труда и др.);

- осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

9.6.5. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

9.6.6. Участвовать совместно с Работодателем в смотре-конкурсе среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

10. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

10.1. Профсоюзный комитет действует на основании Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления уставной деятельности Профсоюзного комитета Работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профсоюзному комитету всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзному комитету необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

10.2.3. В целях организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзному комитету базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, объекты культуры. Техническая эксплуатация и хозяйственное обслуживание указанных объектов обеспечивается за счет Работодателя.

10.2.4. В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профсоюзного комитета не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

10.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Профсоюзного комитета:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;

-для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;

-для участия в работе его выборных органов (заседания профсоюзного комитета, его комиссий);

- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;

- для участия в урегулировании трудовых споров;

- для участия в собраниях (конференциях) работников организации (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.2.6. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех месяцев в течение года работников организации, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, а также специалистов, приглашенных для участия в этой работе (ст.39 ТК РФ).

10.2.7. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.2.8. Предоставлять возможность Профсоюзному комитету, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.9. В недельный срок сообщать соответствующему органу Профсоюзного комитета о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

10.3. Обязательное участие выборных органов ППО в применении установленных трудовым законодательством условий труда в учреждении (работодатель принимает следующие локальные нормативные акты с учетом мнения или по согласованию с профкомом):

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190);
- Графики сменности (ст. 103);
- Приказы о привлечении работников к сверхурочным работам (ст.99); работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113); разделении рабочего дня на части (ст.105);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101);
- Графики отпусков (ст.123); положения (приказы) о предоставлении ежегодных дополнительных отпусков (ст.ст.116,117,119);
- Положение о системе оплаты труда, системе премирования (ст.ст.135,144); повышение оплаты за работу в ночное время (ст.154); в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153); сверхурочную работу (ст.152); за работу во вредных условиях труда (ст.147);
- Форма расчетного листка (ст.136);
- Правила и инструкции по охране труда (ст.212);
- Положение о профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196);
- Дополнительные виды поощрения работников за труд (ст.191).

10.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с руководителем (его заместителем) Профсоюзного комитета, руководителей профсоюзных организаций структурных подразделений организации, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11. Заключительные положения

11.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания, а также вновь принимаемых под роспись. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

11.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган муниципальной власти в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение о системе оплаты труда работников Учреждения.
3. Положение о премировании работников ОУ.
4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец длительного отпуска сроком до одного года.
5. Положение о служебных командировках.
6. Перечень должностей, работа в которых засчитывается стаж непрерывной преподавательской работы.
7. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
9. Соглашение по охране труда
10. Форма расчетного листка

Раздел: Заработная плата

№ п/п	Показатели	
1	доплаты за работу в вечернее время	
2	доплаты за работу в ночное время	V
3	доплаты за работу во вредных и опасных условиях труда	V
4	доплаты за работу на тяжелых работах	
5	индексация заработной платы	
6	надбавка за работу в неблагоприятных природно-климатических условиях	
7	надбавка в связи с подвижным (разъездным) характером работы	
8	надбавка за выслугу лет	
9	надбавка за вахтовый метод работы	

10	надбавка за профессиональное мастерство	
11	надбавка за совмещение профессий и должностей	
12	надбавка за стаж работы	
13	надбавка к пенсии работающим пенсионерам	
14	оплата дополнительных отпусков	
15	оплата ежегодных отпусков	V
16	материальная помощь к отпуску	
17	оплата простоев не по вине работника	
18	оплата работы в выходные дни	V
19	оплата работы в праздничные дни	V
20	оплата сверхурочной работы	V
21	расходы при переводе работников на работу в другие местности	
22	суммы, выплачиваемые уволенным работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией предприятий,	
23	тарифная ставка (оклад) первого разряда	
24	удельный вес тарифной части в заработной плате	
25	сроки выплаты заработной платы	11,26

Раздел: Социальная поддержка

1	взносы на добровольное медицинское страхование работников	V
2	возмещение платы родителей за содержание детей работников в дошкольных учреждениях	
3	материальная помощь молодым семьям	
4	материальная помощь на погребение	
5	материальная помощь семье работника. погибшего вследствие несчастного случая на производстве	
6	материальная помощь к юбилейным датам работника	
7	материальная помощь в случае смерти работника, не связанной с исполнением им трудовых обязанностей	
8	оплата (полная или частичная) стоимости питания	
9	оплата проезда к месту работы	
10	оплата путевок работникам и членам их семей на лечение и отдых	
11	пособие работникам, уходящим на пенсию	V

Раздел: Занятость, режим труда и отдыха

№ п/п	Показатели	
1	выходное пособие при прекращении трудового договора	✓
2	льготы и компенсации высвобождаемым работникам	✓
3	обучение без отрыва от работы	✓
4	обучение с отрывом от работы	✓
5	обучение при приеме на работу	
6	отраслевая программа обеспечения занятости	
7	переподготовка	✓
8	повышение квалификации	✓
9	профессиональная подготовка	✓
10	самообразование	✓
11	стажировка	
12	учебные планы и программы	✓
13	финансирование расходов на обучение	✓
14	выходные дни	✓
15	дополнительные отпуска	✓
16	ненормированный рабочий день	
17	неполное рабочее время	
18	отдых между рабочими сменами	
19	отпуска без сохранения заработной платы	✓
20	перерыв в течение рабочего дня	✓
21	праздничные дни	✓
22	продолжительность ежегодного отпуска	28;56
23	продолжительность рабочего времени	
24	работа в ночное время	✓
25	разделение рабочего дня на части	
26	сверхурочная работа	
27	сокращенная продолжительность рабочего времени	

Раздел: Охрана труда

№п/п	Название приложения	
1	аттестация рабочих мест по условиям труда	V
2	дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда	
3	обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	V
4	обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием и молоком	
5	обучение работников вопросам охраны труда	V
6	обязательные (предварительные и периодические и дополнительные медосмотры	V
7	расследование и учет несчастных случаев на производстве	V
8	финансирование мероприятий по охране труда	V
9	возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей	

Приложение 1
к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец
_____ О.Ф. Ефремова
30. 03. 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
директора МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец
_____ О.В. Афонасьева
Приказ №44од от 30.03.2018

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» (далее – работодатель, Учреждение) утверждены взамен ранее действующих Правил (утвержденных решением общего собрания работников 17 марта 2011 года, протокол №2) в связи с изменениями и дополнениями, внесёнными в Трудовой кодекс Российской Федерации Федеральным законом Российской Федерации.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» (далее – Устав) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» (далее - работники), определяет основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. Общие положения

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы работников в целях успешной реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и способствовать воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса в рамках государственных образовательных стандартов.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях, в том числе на работников, работающих в Учреждении по совместительству.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее - профком).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Комплектование работников Автономного учреждения осуществляется в зависимости от:

- объёма образовательной деятельности;
- обеспечения необходимого для осуществления образовательной деятельности соотношения должностей (профессий, специальностей) административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Граждане реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждённую документами об образовании.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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 психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности (ст. 15 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности").

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Автономное учреждение, предъявляет:

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении аттестации в Роспотребнадзоре с заключением по результатам предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора;
- место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом; условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего

времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из выше перечисленного, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (например, о видах и условиях дополнительного страхования, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

2.9. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работниками проводится инструктаж по охране труда, а в случаях, предусмотренных законодательством, - стажировка на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ;

б) работники предупреждаются об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

в) с работниками заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности – в случаях и порядке предусмотренных законодательством (ст. ст. 244, 245 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы

2.12. На каждого работника ведётся:

а) трудовая книжка в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69) (если он проработал в Учреждении более пяти дней);

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;

в) личная карточка формы № Т-2.

Личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у секретаря или работодателя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

2.14. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (например, перевод на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника, в случае простоя и др.) (ст.ст. 72, 72² ТК РФ).

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, изменение количества классов, учебного плана и др.) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях по инициативе работодателя определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния работы.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.16. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.17. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Увольнение по этому основанию производится на основании письменного соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.19. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы, - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.20. Работник имеет право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора работодатель

обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.21.Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях, перечисленных в:

а) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

б) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии с требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективного договора.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса

Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор прекращается в связи с:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон ([статья 78](#) настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора ([статья 79](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи [71](#) и [81](#) настоящего Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([статья 75](#) настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([часть четвертая](#) статьи 74 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая [статьи 73](#) настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#) настоящего Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) настоящего Кодекса);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.24. Днём прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (ст. 84¹ ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84¹ ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его в другую местность» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ст. 84¹ ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (например, «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребёнком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации») (п.5.5.Инструкции по заполнению трудовых книжек).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех причитающихся ему сумм.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84¹ ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

3.1. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или уставом к компетенции Учредителя и Наблюдательного совета.

Руководитель:

- организует работу Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством;
- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Тюменской области;

- несет ответственность за деятельность Учреждения;
- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем трудового договора. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается на срок не более пяти лет;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в п. 3.3. Правил, имеют право на:

- обеспечение их занятости в педагогической деятельности Учреждения (определение для них учебной нагрузки) в соответствии со ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении и условиями трудового договора;
- свободу выбора и использования современных методик обучения и воспитания;
- самостоятельный выбор учебников и учебных пособий из числа определённых Учреждением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- свободу выбора методов оценки знаний обучающихся в соответствии с утверждённым Учреждением Положением о нормах и критериях оценок на промежуточной и итоговой аттестации и рекомендациями органов управления образованием;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение её при успешном прохождении аттестации;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю;
- участие в управлении Учреждением в формах, установленных в Уставе;
- получение в порядке, установленном законодательством, пенсии по выслуге лет;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- получение длительного (до 1 года) отпуска через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы порядок и условия, предоставления которого определяются положением, утверждённым Учреждением по согласованию с учредителем;
- социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в установленном порядке в Тюменской области и в городе Ишиме;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с письменного согласия педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

3.5. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- своевременно, точно и в полном объёме выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя или других уполномоченных лиц;
- использовать своё рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;

- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, незтичного поведения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей и других работников Учреждения, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- своевременно и качественно вести установленную документацию;

- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;

- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи извещать работодателя, по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;

- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач;

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;

- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;

- сведения о заинтересованности в приобретении товара;

- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;

- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;

- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются его локальным нормативным актом.

3.6. Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.5 Правил, обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик;

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;

- давать обучающимся прочные знания основ наук, формировать у них современное мировоззрение и отвечать за качество обучения, уровень их знаний и воспитания;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц.

- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с обучающимися;
- проходить в установленном порядке аттестацию;
- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением - обжаловать их в соответствии с установленным порядком.

4. Рабочее время и его использование

4.1.В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) и режим работы – с 08 часов утра до 20 часов вечера. Для категорий: учебно-вспомогательный персонал (секретарь, главный бухгалтер бухгалтер, завхоз), младший обслуживающий персонал (рабочий по зданию), педагоги не участвующие в учебном процессе (воспитатель ГПД) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2.Продолжительность рабочего времени для:

а) административно - управленческого, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю;

б) педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:

- **преподавательскую** (учебную) работу (нормируемая часть рабочего времени - 18 астрономических часов), в которую включаются уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Преподавательская (учебная) работа проводится в соответствии с расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

- **воспитательную**, а также другую педагогическую работу, предусмотренную утверждёнными в установленном порядке должностными обязанностями и режимом рабочего времени, которая осуществляется в течение рабочего времени, но не конкретизирована по количеству часов, в том числе:

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

подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

дежурства, предусмотренные в п.п. «а», «б» пункта 4.7 Правил;

выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (заведование учебными кабинетами, классное руководство и др.).

Педагогическая работа, осуществляемая в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую 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 др.

4.3. Начало рабочего времени административно-управленческого персонала с 8 ч 00 до 17 ч 00, учебно-вспомогательного персонала – с 08 часов 00 минут до 17 часов, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 13 часов.

Начало и окончание работы педагогических работников определяется в соответствии с порядком, установленным в п.4.2. Правил.

Остальные работники Учреждения работают согласно графикам работы, которые утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

4.4. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 99, 96, 105, 113 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в заключаемых с работниками договорах и коллективном договоре.

4.5. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.6. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками, Правилами, трудовыми договорами, запрещается и может разрешаться только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

4.7. В целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения дисциплины и порядка в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи, педагогические работники могут привлекаться к дежурствам:

а) в свободное от учебной работы время (в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий);

б) в дни учебной работы не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Дежурства проводятся по недельным графикам, утверждённым директором Учреждения с учётом мнения профкома.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении (карантин, погодные условия и др.), они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекаются работодателем в пределах установленного для них

рабочего времени к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, и выполнение которых не противопоказано им по состоянию их здоровья.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графику работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определён коллективным договором) перерыв для отдыха и приёма пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в коллективном договоре или трудовом договоре. Такими работниками являются учителя, воспитатель.

5.4. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.5. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графиками, трудовыми договорами.

5.6. Нерабочими праздничными днями (кроме работников, работающих по графику) являются дни, указанные в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам административно-управленческого аппарата - продолжительностью 56 календарных дней;
- педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней;
- работникам учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала – продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Работникам, работающим во вредных условиях труда, а также имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры и др.).

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.) (ст. 124 ТК РФ).

5.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается (кроме беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными условиями труда) только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.19. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.22. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), уровня образования, стажа работы, квалификационной категории и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, Методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений в Тюменской области и принимаемыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором (ст.ст. 149–154 ТК РФ).

6.4 Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца **26** и **11** числа каждого месяца перечислением на указанный работником в заявлении счет в банке (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

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

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре.

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

6.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ).

Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30 – е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 – е (29 – е) число включительно).

6.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.12. В коллективном договоре или другом локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

8.4. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

8.5. Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию трудовой функции.

8.6. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

Работодатель за особые трудовые заслуги представляет работников к государственным наградам, к присвоению почётных званий («Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.)

Кроме вышеперечисленного работодатель может применить другие виды поощрений, например, награждение почётной грамотой и ценным подарком. Материальные поощрения применяются при наличии у работодателя на это средств.

8.7. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется директором самостоятельно или на основании ходатайства непосредственного руководителя работника, решений (просьб, рекомендаций) Управляющего и педагогического советов, а также предложения (заключения) комиссии по премированию.

8.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5-10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён полностью или частично льгот и преимуществ в порядке, установленном в действующих у работодателя положениях, коллективном договоре, трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором самостоятельно или на основании докладных непосредственного руководителя работника, допустившего дисциплинарный проступок.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. При этом копия жалобы должна быть предоставлена указанному работнику. Дисциплинарное расследование проводится с участием работника, действия (бездействия) которого обжалуются. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения, предусмотренные Правилами, не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, объяснения правонарушителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (в присутствии не менее чем трёх человек). В этом акте указываются число, год, время, место его составления, Ф.И.О работника, составляющего акт, а также лица, присутствующие при отказе работника ознакомиться с приказом под роспись, приказ, от росписи на котором отказался работник, а также причины отказа (если

работник их указывает). Акт подписывается его составителем и присутствующими при его составлении.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Если в течение года работник неоднократно привлекался к дисциплинарной ответственности, то он может быть уволен по инициативе работодателя по пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома (ст. 194 ТК РФ).

9. Охрана труда

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказывать размер причинённого ей ущерба.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- ущерб, причинённый имуществу работника;
- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством;
- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнении его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию (ст. 247 ТК РФ).

10.7. Взыскания с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

10.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Управление Учреждением

11.1. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

12. Правила внутреннего распорядка для работников

12.1. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

12.1.1. Работники должны приходить на работу не менее чем за 20 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

12.1.2. Работник, первый пришедший утром и последний уходящий из здания Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания.

12.1.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился) и выключить свет.

12.1.4. Служебные помещения должны быть освобождены до 20.00 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по решению директора Учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 часов текущего дня.

12.1.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из класса;

- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях.

12.1.6. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей).

12.1.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время уроков и занятий;

- находиться посторонним лицам;

- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами;

- курить.

12.1.8. Разрешается присутствовать на занятиях посторонним лицам (родителям (законным представителям) обучающихся и др.) только с согласия педагогического работника, который их проводит, и с разрешения директора. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по учебно - воспитательной работе.

12.1.9. Общие собрания работников Учреждения, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

12.1.10. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись директору Учреждения сдаются секретарю, который передаёт их ему дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00 часов);

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к директору Учреждения.

По вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к директору в дни его приёма по личным вопросам.

13. Защита трудовых прав работников.

Разрешение трудовых споров

13.1.Работник имеет право жаловаться в письменном виде на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю или директору Учреждения, а также обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

13.2.Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Мнение профкома согласно ст. 372 ТК РФ имеется

(протокол от « 29 » 03 2018 года № 02)

Приложение 2
к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ
ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

О.Ф.Ефремова
30.03.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

О.В. Афонасьева
Приказ №44од от 30.03.2018

**Положение
о системе оплаты труда работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Ишимский городской
общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением администрации Тюменской области от 06.12.2004 №164-пк «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных организаций в Тюменской области», постановлением администрации города Ишима от 05.03.2018 №142 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных организаций города Ишима», и регулирует формирование фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец».

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец», реализующего образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – лицей).

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие с 01 января 2018 года.

2. Формирование фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»

2.1. Фонд оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» формируется на текущий календарный год исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до лица в соответствии с муниципальным

заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда лица осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до лица исходя из:

а) регионального подушевого норматива финансового обеспечения расходов на предоставление общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования (далее расходы на государственный стандарт общего образования);

б) поправочного коэффициента к региональному подушевому нормативу, установленного для лица;

в) количества обучающихся в лице.

Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности лица (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования труда).

2.3. Формирование фонда оплаты труда лица из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами лица.

2.4. Фонд оплаты труда лица рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times Н, \text{ где:}$$

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда лица;

N - региональный подушевой норматив финансового обеспечения расходов на государственный стандарт общего образования;

K - поправочный коэффициент к региональному подушевому нормативу, установленный для лица;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных лицу расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая лицом самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Тюменской области;

Н - количество обучающихся в лице.

3. Распределение фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»

3.1. Фонд оплаты труда лица состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда лица, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30% фонда оплаты труда лица, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

3.3. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном [разделе](#), и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

3.4. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне

зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с лицеем, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам лицея, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

а) за ученую степень доктора наук – 4700 рублей в месяц;

б) за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей в месяц;

в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

г) за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей в месяц.

3.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в лицее дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников лицея (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

б) иные категории педагогических работников;

в) административно-управленческий персонал лицея;

г) учебно-вспомогательный персонал лицея.

3.7. Директор лицея формирует и утверждает штатное расписание лицея в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного устанавливается в объеме не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.8. Размеры должностных окладов работников лицея, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами лицея в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором лицея.

В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в сумме 100 рублей.

Ежегодно на 1 января и на 1 сентября, а также в случае изменения фонда оплаты труда лица и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников лица размеры должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера пересматриваются в соответствии с настоящим положением, с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда лица для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 65% доли базовой части фонда оплаты труда лица для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 35% доли базовой части фонда оплаты труда лица для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда лица для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги, учебной нагрузки педагога и численности обучающихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается лицеем самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда лица для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в лицее (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{\text{ТП}} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_7 \times v_7 + a_8 \times v_8 + a_9 \times v_9 + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}, \text{ где:}$$

$C_{\text{ТП}}$ - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательной организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a_7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a_8 - количество обучающихся в восьмых классах;

а9 - количество обучающихся в девярых классах;
а10- количество обучающихся в десятых классах;
а11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;
в7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
в8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
в9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
в10- годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
в11-годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется лицеем самостоятельно в соответствии с учебным планом, включая часы педагогической коррекции.

4.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда лица для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными правовыми актами лица (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса). в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

4.7. Доплата за классное руководство в лицее устанавливается приказом директора лица 1400 рублей в месяц с наполняемостью класса 25 и более человек, при наполняемости класса менее 25 человек доплата устанавливается из расчета 56 рублей за одного обучающегося.

4.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются с учетом:

а) сложности и (или) приоритетности предмета (К);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П).

4.9. Повышающие коэффициенты с учетом сложности и (или) приоритетности предмета (К) устанавливаются в размере:

а) $K = 1,20$ (русский язык, математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия, физика, иностранный язык, астрономия, черчение);

б) $K = 1,15$ (предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы);

в) $K = 1,10$ (литература, родной язык и литература, химия, география, биология, история, обществознание, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической коррекции);

г) $K = 1,05$ (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности);

д) $K = 1,0$ (право, экономика, технология, МХК, искусство, ИЗО, музыка, элективные учебные предметы).

4.10. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую

квалификационную категорию:

- в случае присвоения высшей квалификационной категории до 1 января 2011 года - 1,15,

- в случае присвоения высшей квалификационной категории после 1 января 2011 года - 1,20.

- б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 1,10.

- в) для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, - 1,05.

4.11. Повышающие коэффициенты с учетом особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П) устанавливаются в размере:

- а) за работу в специальных (коррекционных) классах для учащихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, для учащихся с малыми и затихающими формами туберкулеза - 1,20;

- б) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы – 1,15;

- в) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения – 1,05;

- г) за преподавание учебных предметов на иностранных языках – 1,10;

- д) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий – 1,05;

- е) за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы – устанавливается приказом директора лицея.

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times П + Д$, где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию

педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения;

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.3. В случае если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (H1 \times T1 \times K1 + H2 \times T2 \times K2 \dots + Hn \times Tn \times Kn) \times A \times П + Д$,
где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

H1, H2, ..., Hn - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

T1, T2, ..., Tn – количество часов по предмету в месяц;

K - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающие коэффициенты за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения;

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.4 Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times H \times T \times K \times A + Д$, где

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

H - средняя наполняемость по лицу;

T - количество часов по предмету в месяц;

K - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.5. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение при делении класса на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times H \times T \times K \times A \times П + Д$, где

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

H - количество обучающихся по предмету в подгруппе;

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

П – повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы (устанавливается приказом директора лица);

Д – компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

5.6. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и, соответственно, должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и внеаудиторная занятость.

Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;

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

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

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

периодические кратковременные дежурства в лице в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда лица (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам лица стимулирующих выплат (премий).

6.2. Стимулирующие выплаты (премии) (за исключением выплат административно-управляющему персоналу) распределяются комиссией управляющего совета лица по представлению директора лица.

6.3. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников лица являются:

а) качество обучения;

б) здоровье обучающихся;

в) воспитание обучающихся.

6.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

(премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников лицея осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец».

6.5 Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время). Фактически отработанное время включает: время работы в течение нормального рабочего времени; время, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени; время, проведенное на рабочем месте для его обслуживания и подготовки к работе; время простоя на рабочем месте не по вине работника; время, отведенное для коротких перерывов в работе для отдыха. В фактически отработанное время не включается оплаченное, но не отработанное время (например, ежегодный отпуск, время болезни, нахождение работника в командировке).

7. Оплата труда директора лицея

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора лицея устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей образовательных организаций, утверждаемым приказом департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима.

Трудовой договор с директором лицея заключается с учредителем Департаментом по социальным вопросам администрации города Ишима на определенный срок, не превышающий 5 лет.

Приложение 3

к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ
им. Е.Г. Лукьянец

О.В. Лобачева
22.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

О.В. Афонасьева
Приказ №131од от 22.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец», утвержденного приказом директора лицея от 22.12.2017г. № 131 од.

1.2. Положение направлено на дальнейшее развитие трудовых отношений у работодателя и образовательной деятельности лицея, а также на успешное выполнение поставленных перед ним целей и задач в области образования.

1.3. Положение устанавливает порядок стимулирующих выплат (премий), правовые основы, условия и порядок осуществления поощрительных выплат по результатам труда.

1.4. К числу поощрительных выплат в лицее относятся премии по результатам труда работников за месяц, за достижение работниками конкретных результатов.

1.5. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления работникам Учреждения премиальных выплат за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

1.6. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда разрабатывается администрацией Учреждения, обсуждается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором Учреждения.

1.7. Настоящее положение распространяет свое действие с 01.01.2018г.

2. Условия распределения стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам Учреждения стимулирующих выплат (премий), направленных на создание у них мотивации к повышению качества труда в рамках основных направлений модернизации системы общего образования.

2.2. Стимулирующие выплаты (премии) распределяются комиссией управляющего совета Учреждения по представлению руководителя учреждения.

За счет стимулирующих выплат производится оплата за выполнение функций классного руководства, компенсация за методическую литературу, заведование МО.

2.3. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

3. Порядок премирования

3.1. Условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда включают показатели эффективности труда для основных категорий работников Учреждения

3.2. Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30 % фонда оплаты труда Учреждения.

3.3. Директор лицея составляет представление к премированию на основании представлений заместителей директора, главного бухгалтера и заведующего хозяйством.

3.4. Заместители директора образовательного учреждения представляют на рассмотрение директору результаты работы педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс по основным показателям, предусмотренным настоящим Положением.

Главный бухгалтер представляет на рассмотрение руководителю результаты работы работников бухгалтерии.

Заведующий хозяйством представляет на рассмотрение результаты работы младшего обслуживающего персонала.

3.5. Аналитическая информация, показатели премирования, предусмотренные п.3.1. настоящего Положения предоставляются на рассмотрение Управляющему совету не менее, чем за 2 дня до дня заседания Управляющего совета.

3.6. Управляющий совет принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета (без учета состава обучающихся). При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

3.7. Порядок заседания комиссии Управляющего совета и его решения оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель и секретарь.

3.8. Премия выплачивается конкретному работнику образовательного учреждения, с учетом условий, предусмотренных критериями настоящего положения.

3.9. Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец предусмотрена оценка деятельности работников по показателям эффективности и результативности труда по бальной системе (Приложение 1)

3.10. Основанием для премирования является приказ директора лицея на основании решения о премировании комиссии Управляющего совета лицея.

Работники лицея могут быть не представлены к премированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов лицея.

3.11. Премирование осуществляется ежемесячно.

3.12. Заседания комиссии Управляющего совета проводятся не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3.13. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении и не зависит от стажа работы.

3.14. Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Стоимость 1 балла определяется по формуле:

стоимость 1 балла = Φ прем / кол-во баллов по всем работникам, где

Φ прем – сумма средств, подлежащих распределению,

Все премии выплачиваются с учетом районного коэффициента.

3.15. Доплаты за классное руководство, за заведование лабораторией, за руководство школьным методическим объединением, за организацию внеклассной работы по физкультуре (организация участия в городских соревнованиях) производятся на основании приказа директора лицея.

3.16. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время). Фактически отработанное время включает: время работы в течение нормального рабочего времени; время, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени; время, проведенное на рабочем месте для его обслуживания и подготовки к работе; время простоя на рабочем месте не по вине работника; время, отведенное для коротких перерывов в работе для отдыха. В фактически отработанное время не включается оплаченное, но не отработанное время (например, ежегодный отпуск, время болезни, нахождение работника в командировке).

**Приложение 1 к Положению о премировании работников
Муниципального автономного общеобразовательного
Учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»**

**Критерии и показатели
качества и результативности труда педагогического персонала (учителя)**

Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)		
		Балл
1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе (1 раз в четверть)	0-5
2	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.) (1 раз в четверть)*	0-5
Повышение профессионального мастерства педагогических работников		
1	Осуществление совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся.	0-10
2	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.*	0-15
3	Соблюдение норм профессиональной этики.*	0-5
4	Наставничество и сопровождение молодых специалистов.*	0-2

5	Личное результативное очное и заочное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах.	0-20
6	Участие на конференциях	0-10
Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией		
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	0-5
2	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.	0-30
3	Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности (по итогам четверти) (электронные дневники)	0-30
4	Работа по сохранению и умножению материалов музея	0-10
Эффективность работы по достижению результатов нового качества		
1	Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся (по четвертям)	0-5
2	Повышение качественной успеваемости обучающихся по предметам (по четвертям)	Сохранение 1-2 Повышение 3 Снижение 0
3	Повышение качественной успеваемости обучающихся (класс) (по четвертям)	Сохранение 1-2 Повышение 3 Снижение 0
4	% общей успеваемости по результатам ГИА по общеобразовательным предметам, % общей успеваемости по результатам ЕГЭ (новая форма)	0-5
5	Средний балл выше областного показателя по результатам ЕГЭ по предметам	Выше 5 Равен 2 Ниже 0
6	Средний балл выше городского показателя по результатам ГИА (новая форма)	Выше 4 Равен 2 Ниже 0
7	Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.).	0-5
8	Организация и проведение внеклассной работы по предмету	0-5
9	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.	0-5

10	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.	0-10
11	Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.	0-3
12	Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов.	0-5
13	Доля выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений, продолживших обучение в 10 классе (сентябрь, кл. руководители)	0-2
14	Сохранение контингента в 10-11 классах (по полугодиям)	0-1
15	Организация и оказание платных образовательных услуг	0-10
16	Качественное составление расписания учебных занятий в соответствии с физиологической кривой умственной работоспособности обучающихся по шкале трудности	0-30
17	Организация работы с одаренными детьми	0-15
18	Результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	0-200
Эффективность воспитательной системы образовательной организации		
1	Вовлечение обучающихся в досуговую, внеурочную занятость, в том числе по предмету, включая каникулярный период (по полугодиям)	0-10
2	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	0-10
3	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.	0-10
4	Организация профилактической работы с обучающимися	0-10
5	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.	0-10
6	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями.	1 балл за одно мероприятие
7	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.	0-5
8	Отсутствие правонарушений у учащихся	0-1
9	Соблюдение внешнего вида обучающихся	0-1
10	Отсутствие травматизма у учащихся	0-1
11	Охват обучающихся 2-х разовым горячим питанием.	0-2
12	Организация общественно-значимой деятельности обучающихся в каникулярный период	0-8

13	Подготовка обучающихся (в личном первенстве) и /или команд, организованных ОУ, ставших победителями и призёрами спортивных, творческих соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад, научно-практических конференций)	0-8
14	Подготовка обучающихся у участию в спортивных, творческих конкурсах, соревнований, фестивалей.	0-10
15	Качественное дежурство по лицу педагога, включая контроль в столовой во время питания обучающихся.	0-2
ИТОГО		552 балла

**Критерии и показатели качества и результативности
труда педагога-психолога**

№ п/п	Показатель	балл
Повышение профессионального мастерства:		
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	0-15
2	Соблюдение норм профессиональной этики.	0-5
3	Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе.	0-10
4	Ведение документации, направленной на оказание консультационной социально – психолого - педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам.	0-5
Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:		
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	0-5
Эффективность работы по достижению результатов нового качества:		
1	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	0-5
2	Результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	0-200
Эффективность воспитательной системы образовательной организации:		
1	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	0-10
2	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся).	0-10
3	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.	0-10
4	Организация на высоком уровне работы на микроучастке образовательного учреждения, направленной на профилактику безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.	0-5
ИТОГО		280 баллов

Критерии и показатели качества и результативности

труда социального педагога

№ п/п	Показатель	балл
Повышение профессионального мастерства:		
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	0-15
2	Соблюдение норм профессиональной этики.	0-5
3	Качественная организация работы ШПМПК, ведение документации, направленной на оказание консультационной социально-психолого-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам.	0-5
Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:		
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	0-5
Эффективность работы по достижению результатов нового качества:		
1	Отсутствие обучающихся, выбывших из образовательной организации и не продолжающих обучение	0-5
2	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	0-5
3	Результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	0-200
Эффективность воспитательной системы образовательной организации:		
1	Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учета.	0-8
2	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики.	0-5
3	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.	0-10
4	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.	0-10
5	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями и семьями детей «группы особого внимания».	0-10
6	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся)	0-10
7	Организация на высоком уровне работы на микроучастке образовательного учреждения, направленной на профилактику безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.	0-5
8	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.	0-5
ИТОГО		303 балла

**Критерии и показатели качества и результативности
труда педагога-библиотекаря**

№	Показатель	балл
---	------------	------

п/п		
Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)		
1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе.	0-5
2	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.)	0-5
3	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных.	0-5
Повышение профессионального мастерства:		
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	0-15
2	Соблюдение норма профессиональной этики.	0-5
Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:		
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	0-5
Эффективность работы по достижению результатов нового качества:		
1	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями.	0-5
2	Результативность работы, направленной на достижение показателей качества образования	0-200
Эффективность воспитательной системы образовательной организации:		
1	Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса.	0-10
2	Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга.	0-10
ИТОГО		265 баллов

Критерии и показатели качества и результативности труда заведующего хозяйством

№ п/п	Показатель	балл
1	Обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательной организации	0-15
2	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации	0-15
3	Экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение	0-15
4	Высокое качество подготовки образовательной организации к реализации образовательного процесса	0-15
5	Содержание пришкольной территорий без замечаний	0-15
6	Сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствии с требованиями	0-15

7	Отсутствие предписаний надзорных органов	0-15
8	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала	0-15
9	Соблюдение норм профессиональной этики	0-5
10	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-20
11	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях лица	0-20
12	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	0-20
13	Организация и проведение субботников	0-20
14	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	0-20
ИТОГО		225 баллов

**Критерии и показатели качества и результативности
труда секретаря**

№ п/п	Показатель	балл
1	Организация на высоком уровне работы по ведению делопроизводства (формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности), которая обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса	0-20
2	Организация на высоком уровне работы по приему и отправке корреспонденции, направленная на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса	0-20
3	Осуществление качественного контроля за обеспечением АУП, бухгалтерии канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, что способствует улучшению учебно-воспитательного процесса	0-20
4	Качественная организация приема посетителей, оперативность выполнения поручений директора школы, что способствует формированию положительного имиджа ОУ, улучшению учебно-воспитательного процесса	0-15
5	Соблюдение норм профессиональной этики	0-5
6	Интенсивность труда	0-20
ИТОГО		100 баллов

**Критерии и показатели качества и результативности
труда бухгалтера**

№ п/п	Показатель	балл
1	Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	0-15
2	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	0-15
3	Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	0-15
4	Организация на высоком уровне работы с документацией по внебюджетным средствам и платным образовательным	0-15

	услугам, что обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса	
5	Качественное выполнение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, направленных на сопровождение учебно-воспитательного процесса	0-15
6	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	0-10
7	Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью	0-5
8	Своевременное и качественное предоставление отчетности	0-20
9	Качественное ведение документации	0-20
ИТОГО		130 баллов

**Критерии и показатели качества и результативности
труда младшего обслуживающего персонала (уборщик служебных
помещений, рабочий по обслуживанию здания, вахтер, сторож)**

№ п/п	Показатель	балл
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварий в здании и на территории школы, обеспечивающих нормы производственной санитарии, безопасности и предупреждения травматизма обучающихся.	0-10
2	Качественное выполнение текущих ремонтных работ и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, направленных на сохранение здоровья обучающихся.	0-20
3	Проведение генеральных уборок	0-20
4	Оперативность выполнения заявок по уборке мест общего пользования	0-20
5	Участие в подготовке и проведению общешкольных мероприятий	0-20
6	Качественное осуществление контрольно-пропускного режима, способствующего обеспечению безопасного пребывания обучающихся и сотрудников на территории школы.	0-20
7	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений.	0-20
8	Качественная, системная и эффективная работа по созданию безопасных условий пребывания обучающихся в школе, обеспечение сохранности материально-технической базы школы.	0-20
9	Качественная уборка помещений, соблюдение правил и норм санитарии и гигиены, направленных на профилактику вирусных заболеваний обучающихся.	0-20
10	Качественная уборка санитарных узлов, способствующая поддержанию санитарно-гигиенических условий в школе, предупреждению заболеваемости среди обучающихся.	0-15
11	Обеспечение сохранности здания	0-10
12	Устранение повреждений и неисправности в зданиях	0-20
13	Проведение текущего ремонта в зданиях	0-20
14	Поддерживает соответствующий температурный режим	0-10
15	Систематический осмотр зданий	0-10
16	Интенсивность труда	0-20

ИТОГО	275 баллов
--------------	-----------------------

**Критерии и показатели качества и результативности
труда администратора вычислительной сети**

№ п/п	Показатель	балл
1	Своевременный ремонт компьютерного оборудования	0-20
2	Организация работы по сохранению оборудования	0-20
3	Интенсивность труда	0-20
4	Своевременное установление и обновление программного обеспечения	0-20
5	Обслуживание работы Интернет	0-20
6	Работа лицейского сайта	0-20
ИТОГО		120 баллов

Приложение 4
к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ
ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

О.Ф.Ефремова
30.03.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

О.В. Афонасьева
Приказ №44од от 30.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей
им. Е.Г. Лукьянец» длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» (далее – Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.5 ст.47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального Закона от 29 декабря 2012 г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего профессионального учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в следствии обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность предоставления длительного отпуска, возможность присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

9. Продолжительность длительного отпуска (до 1 года) определяется работником, предоставление его по частям не допускается.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

Длительный отпуск директору оформляется приказом Комитета по образованию Администрации г. Ишима.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией школы переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение 5
к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ
им. Е.Г. Лукьянец

О.В. Лобачева
15.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

М.П. Волкова
Приказ №05/бод от 15.01.2015

**Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками работников МАОУ «Ишимский
городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.12.2014), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет особенности порядка направления работников Муниципального автономного образовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» (далее соответственно – работники, лицей) в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
служебная командировка (командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы – место расположения образовательного учреждения (обособленного структурного подразделения образовательного учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

суточные – дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяются работодателем в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением, и возмещаются из расчета количества дней нахождения работника в командировке.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников лицея, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы (должности);

- средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы).

2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.4. В период нахождения в командировке работнику производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

III. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:

-беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

-работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

-работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

-работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот);

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет ([ч. 2 ст. 259](#) ТК РФ);

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет ([ч. 3 ст. 259](#) ТК РФ);

- имеющих детей-инвалидов ([ч. 3 ст. 259](#) ТК РФ);

- осуществляющих уход за больными членами их семей ([ч. 3 ст. 259](#) ТК РФ).

При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является приказ (письменное решение) директора лица.

IV. Срок и режим служебной командировки

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности

работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложение 1), которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в служебной командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения предоставления гостиничных услуг.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка, с отметкой о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащей подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена на основании подтверждающих документов.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

При выезде в командировку и приезде из командировки, когда до времени выезда или после времени приезда, указанных в проездных документах, остается половина или менее рабочего времени (с учетом перерыва для отдыха и питания), работник вправе не являться в день выезда (приезда) на работу. В других случаях вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути, командированный работник обязан уведомить об этом директора либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и

возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

В случае вынужденной задержки в пути работник обязан представить документы, подтверждающие факт вынужденной задержки. При отсутствии документа, а также в случае задержки в пути без уважительных причин пропущенное время не включается в период командировки, и работнику не возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

4.5. По решению директора лица работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока. Отзыв работника из командировки оформляется приказом директора лица.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

4.6. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора лица в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания; болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания; наличия служебной необходимости; нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

При досрочном прекращении командировки в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

V. Расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. Работнику при направлении его в командировку не позднее чем за один день до отъезда выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача денежных средств на командировочные расходы производится в порядке, установленном в лице.

5.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора лица.

5.3. Расходы на оплату проезда включают:

оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

5.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется

бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором лица остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая день выезда и день приезда, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором лица с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При выезде работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

- 100 рублей – за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

- 200 рублей – за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.

5.6. Командированному работнику в случае наступления временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.7. Иные расходы командированного работника (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой, хранением служебного и необходимого командированному личного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и др.) возмещаются по согласованию с директором лица на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

VI. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в письменной форме в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый

отчет представляются работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу лицея. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

VII. Заключительные положения

7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

7.4. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

Приложение 1

Директору МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

От _____

(должность, ФИО работника)

Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке «___» _____ 20__ г.

Сообщаю, что с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. я находился(ась) в служебной командировке в

_____,
(наименование населенного пункта)
согласно приказа о направлении в командировку №__ от «___» _____ 20__ г.
Цель командировки

Итоги командировки

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт

Время нахождения в командировке ____ дней.

Прилагаю:

(должность работника)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Отметка бухгалтерии		
Исполнитель _____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка)
«__» _____ 20__ г.		

Подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица)	
Выбыл из _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор
доцент
старший преподаватель
преподаватель
ассистент
учитель
учитель-дефектолог
учитель-логопед
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
педагог дополнительного образования
руководитель физического воспитания
мастер производственного обучения
старший тренер-преподаватель
тренер-преподаватель
концертмейстер
музыкальный руководитель
воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

ученый секретарь ученого совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой:

методист;

инструктор-методист;

старший методист;

старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог;
педагог - психолог;
педагог-организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение 7
к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ

подлежащих аттестации по условиям труда в МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец

№ п/п	Наименование профессии или должности	Код профессии, должности по ОК 016-94
1	Директор школы	21614
2	Заместитель директора школы (по учебно-воспитательной работе)	21614 (03)
3	Заместитель директора школы (по воспитательной работе)	21614 (03) 1
4	Главный бухгалтер	20656
5	Завхоз	21641 (03)
6	Бухгалтер	20336
7	Педагог-библиотекарь	21332
8	Секретарь	26353
9	Социальный педагог	25484
10	Рабочий по обслуживанию зданий	17544 ЕТКС
11	Сторож	18883 ЕТКС 01
12	Вахтер	18883 ЕТКС 01
13	Учитель	27244

ПЕРЕЧЕНЬ
работников, имеющих право на бесплатное получение средств
индивидуальной защиты
(в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Россия от 01.06.2009 №
290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил
обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты»)

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
3.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Приложение 9
к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

Соглашение по охране труда

№ п.п.	Содержание мероприятий	Стоимость, руб. (при наличии денежных средств)	Срок выполнения	Ответственный	Кол-во работающих, которым улучшены условия труда
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		август	Завхоз	
2.	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах.		август	Директор	
3.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.		январь	Администрация, уполномоченный по охране труда	
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям. Согласование с ПК.		август, сентябрь	Администрация, уполномоченный по охране труда, председатель ПК	
5.	Проведение инструктажей по технике безопасности с лицами принятыми на работу с соответствующими записями в журналах по технике безопасности.		постоянно	Директор, заместители директора	
II. Технические мероприятия					
1.	Проведение испытаний заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.		август	Администрация	

2.	Косметический ремонт классов, кабинетов, групп.		июнь, июль	Администрация, сотрудник и лица	
3.	Приобретение бытовой и компьютерной техники.		в течение года	Администрация	
4.	Ремонт спортивного зала школы.		июнь, июль	Администрация, завхоз	
5	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, окон		Июль - август		
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Медицинский осмотр.		по графику	Медицинские работники	32
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки.		октябрь	Медицинские работники	
3.	Контроль за температурным режимом, освещённостью, микроклиматом.		постоянно по графику	Завхоз, уполномоченный по охране труда	384
4.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи		август	Уполномоченный по охране труда, ПК	
5	Организация дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений		Ежемесячно, согласно договора	Завхоз	
6	Оснащение учебной мебелью кабинеты		До 1 сентября	Завхоз	
IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты					
1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.			Администрация, ПК	5
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		в течение года	Администрация, ПК	5
3.	Обеспечение электроцитовой		январь	Администрация, ПК	

	индивидуальными средствами защиты.				
4.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.		в течение года	Администрация, ПК	
5.	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.		по графику отпусков	Администрация, ПК	
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Техническое обслуживание по пожарной сигнализации.	43200	постоянно	ООО ВДПО	
2.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.		август	Уполномоченный по охране труда	
3.	Приобретение плакатов и наглядности по пожарной безопасности.			Уполномоченный по охране труда	
4.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей).			Завхоз	
5.	Обновление планов-схем по эвакуации людей на случай возникновения пожара по новым нормативам.		сентябрь	Завхоз	
6.	Обучение работников и обучающихся в учреждении пожарной безопасности. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		в течение года по плану	Заместители директора, уполномоченный по охране труда	1

Приложение 10
к коллективному договору
МАОУ ИГОЛ
им. Е.Г. Лукьянец

Согласовано
Председателем ПК
_____ О.В. Лобачева
от 09.01.2014г

Утверждаю
Директор МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец
_____ М.П. Волкова
приказ № 01/Зод от 09.01.2014г

Форма расчетного листка

ФИО	таб №
Подразделение Должность Категория персонала Норма времени	
Расчеты в	Форма расчетного листка утверждена на заседании ПК МАОУ ИГОЛ им. Е.Г. Лукьянец_от_09.01.2014г
П.час Соц.выплата 5% 30% доп К.рук. Кмп отпК окл срК посЗ МО Б/Л Пос рк	НДФЛ аваУ прф исп
Начислено	
К выдаче:	
Общая сумма дохода за месяц	0,00
Сумма вычетов за месяц	0.00
Сумма налога за месяц	0,00
Сумма вычетов за год	0,00

ОГЛАВЛЕНИЕ

Наименование		страницы
Коллективный договор		2 - 27
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»	28 - 53
Приложение 2	ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»	54 - 62
Приложение 3	ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников МАОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»	63 - 73
Приложение 4	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец» длительного отпуска сроком до одного года	74 - 76
Приложение 5	Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МАОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»	77 - 84
Приложение 6	ПЕРЕЧЕНЬ должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы	85 - 86
Приложение 7	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ подлежащих аттестации по условиям труда	87
Приложение 8	ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	88
Приложение 9	Соглашение по охране труда	89 - 91
Приложение 10	Форма расчетного листка	92
