

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Самарского медико-технического лицея городского округа Самара
(МАОУ СМТЛ г.о. Самара)

Утверждён на общем собрании трудового коллектива

27 августа 2013 г.

Протокол № 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАН в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области
30 01 14 г. Регистрационный № 618
г.о. Самара, ул. Фрунзе, 69 тел. (846) 333-03-04
Подпись <i>Мещерякова</i>

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Самарский медико-технический лицей (далее по тексту МАОУ СМТЛ), в лице директора Серебряковой Натальи Борисовны и работники МАОУ СМТЛ, интересы которых представляет председатель Совета трудового коллектива МАОУ СМТЛ Матков Дмитрий Евгеньевич.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ СМТЛ.

1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.4. Стороны договорились, что председатель Совета трудового коллектива Матков Дмитрий Евгеньевич выступает в качестве полномочного представителя работников при разработке, заключении и внесении изменений в коллективный договор, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, оплаты труда, охраны труда, занятости, по вопросам изменения организационно-правовой формы МАОУ СМТЛ.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ СМТЛ.

1.6. 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. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменён или дополнен только по взаимной договорённости сторон.

1.8. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.9. Коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня утверждения его на собрании трудового коллектива и действует 3 года.

1.11. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43,ч.2 ТК РФ).

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Стороны обязуются:

2.1. Контролировать оплату труда, в частности при её совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников.

2.2. Содействовать выполнению Закона РФ "Об образовании", отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

2.3. Совершенствовать механизм партнёрства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации, в улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, компенсационных выплат работникам.

Работодатель обязуется:

2.4. Осуществлять руководство МАОУ СМТЛ в соответствии с Уставом и законодательством Р.Ф. в области образования, государственным образовательным стандартом, бюджетной и финансовой дисциплиной.

2.5. Осуществлять общее руководство трудовым коллективом МАОУ СМТЛ, обеспечивать повышение уровня профессиональной подготовки педагогов (курсы повышения квалификации, аттестация пед. кадров), создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать оптимальный подбор и расстановку кадров.

2.6. Осуществлять деятельность направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, создание условий для благоприятного морально-психологического климата.

2.7. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с присвоенным разрядом, квалификацией, занимаемой должностью, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности

2.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, предоставлять работникам социальные гарантии и льготы.

2.9. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников.

2.10. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.11. Создавать безопасные условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний.

2.12. Совершенствовать укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование.

2.13. Обеспечивать соблюдение необходимых санитарно-гигиенических условий.

2.14. Знакомить вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом МАОУ СМТЛ.

Работники обязаны:

2.15. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои должностные обязанности.

2.16. Повышать свой профессиональный уровень.

2.17. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и норм СанПиНа.

2.18. Создавать и сохранять здоровый морально-психологический климат в коллективе.

2.19. В установленный срок проходить медицинский осмотр за счет средств учредителя.

2.20. Бережно относиться к имуществу МАОУ СМТЛ и других работников лица.

2.21. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу организации.

2.22. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.23. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и др. ресурсы;

2.24. Быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями, членами коллектива.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАОУ СМТЛ и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

3.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, оплата труда и др.

3.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАОУ СМТЛ с учётом мнения представителей трудового коллектива.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и др. работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором МАОУ СМТЛ с учётом мнения представителей трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

О введении изменений условий трудового договора, определенных сторонами, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МАОУ СМТЛ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

3.8. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, на которых распространяется действие коллективного договора, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

3.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ч. 4 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников МАОУ СМТЛ преимущественное право на оставление их на работе предоставляется работникам с наиболее высокой результативностью работы и квалификацией.

При равной результативности и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в МАОУ СМТЛ трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

3.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МАОУ СМТЛ более 15 лет;
- многодетные матери (отцы).

3.12. Работодатель обязуется предпринимать соответствующие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе:

- ограничивать прием работников со стороны при планируемом уменьшении численности обучающихся (воспитанников);
- при необходимости предоставлять работникам право добровольного ухода в очередной отпуск, не предусмотренный графиком;
- по согласованию с работником устанавливать режим неполной занятости.

3.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях, преимущественное право на занятие открывшихся вакансий.

3.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

Работодатель обязан предупредить работника персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МАОУ СМТЛ, сокращением численности или изменением штата.

3.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

3.16. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель

(иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пунктам 1, 3; пунктам 5-8, 10,11 статьи 81 ТК РФ, или пунктом 2 статьи 336 ТКРФ)

3.17. Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Общие положения по оплате труда

Оплата труда работников лица производится в соответствии со ст. 11 Закона Самарской области « Об оплате труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений Самарской области», принятого Самарской губернской думой 30 ноября 2004 года (в редакции от 03.07. 2007 г.), «Методикой расчета бюджетного финансирования на реализацию государственного стандарта общего образования в общеобразовательной школе, лицее, гимназии и в общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов, перешедших на систему оплаты труда, отличную от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 27 июля 2007 года № 118.

1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТКРФ).

2. Надбавки и доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются на основании «Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», утвержденного Приказом министерства образования и науки Самарской области от 14.07.2008 года № 113-ОД.

3. Заработная плата работников МАОУ СМТЛ не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 6 и 20- числа.

5. В случае образования экономии фонда оплаты труда лица средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам лица в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат (Приложение 1.) и Положением о материальной помощи (Приложение 2).

6. Оплата труда работников лица производится на основании трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками лица.

7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с

уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также условиями трудового договора.

5.2. Продолжительность рабочего времени административного и технического персонала не может превышать 40 часов в неделю, педагогических работников — 36 часов в неделю.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.4. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

5.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать

половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

5.8. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.9. Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. №724). Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

5.10. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложением № 3.

5.11. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с вредными условиями труда в соответствии с Приложением № 4.

5.12. Стороны договорились предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (в календарных днях):

в связи:

- со смертью близких родственников 3 дня;
- вступлением в брак работника 3 дня;
- вступлением в брак детей сотрудников 1 день;
- для проводов детей в армию 1 день;
- за работу без больничного листа в течение всего учебного года – 3

дня.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших

или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем.

5.15. В каникулярное время работники с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

6. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Совет трудового коллектива:

- решает вопросы организации спортивно-оздоровительной и культурно-массовой работы;
- осуществляет контроль за начислением пособия по социальному страхованию;
- содействует переподготовке по повышению квалификации и профессиональному росту работников МАОУ СМТЛ.

6.3. Совет трудового коллектива содействует улучшению условий труда, быта и оздоровлению работников и их детей, осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников МАОУ СМТЛ.

6.4. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива ходатайствует о предоставлении мест в муниципальных общежитиях сотрудникам, нуждающимся в жилье.

6.5. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива ведет учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.7. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива по решению комиссии по социальному страхованию приобретает путёвки на лечение и отдых.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечить право работников МАОУ СМТЛ на здоровые и безопасные

условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ), заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 5.

7.3. Провести в МАОУ СМТЛ аттестацию рабочих мест в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утверждённым Постановлением Минтруда России от 14.03.1997г.№12 «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда», и по её результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профсоюзного комитета, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАОУ СМТЛ обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, утв. Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29.

7.5. Организовывать инструктирование и проверку знаний работников МАОУ СМТЛ по охране труда до начала учебного года.

7.6. Обеспечивать наличие в МАОУ СМТЛ нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счёт работодателя.

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

7.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МАОУ СМТЛ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника (ст.220 ТК РФ).

7.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учёта, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-231 ТК РФ).

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

7.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

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

7.16. Создать в МАОУ СМТЛ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодатели и работников.

7.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.18. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

7.19. Оказывать содействие техническим членам комиссий по охране труда, уполномоченным доверенным лицам по охране труда в проведении профессионального контроля за состоянием охраны труда в МАОУ СМТЛ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

7.21. Один раз в полгода информировать коллектив МАОУ СМТЛ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.22. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, бережно относиться к имуществу МАОУ СМТЛ;
- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и 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).

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

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

8.2. Увольнение работника, являющегося членом Совета трудового коллектива, по пункту 2 подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия собрания трудового коллектива.

8.3. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.4. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.5. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.6. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы.

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы и выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, установление перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Совет трудового коллектива обязуется:

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

9.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МАОУ СМТЛ.

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

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю МАОУ СМТЛ заявление о нарушении руководителем МАОУ СМТЛ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

9.10. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссии МАОУ СМТЛ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

9.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Осуществляют контроль за реализацией коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

10.3. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора возобновляются за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения Самарского медико-
технического лицея городского
округа Самара

_____ Н.Б. Серебрякова

«___» _____ 20__ г.

Председатель Совета трудового
коллектива Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения Самарского медико-
технического лицея городского
округа Самара

_____ Д.Е. Матков

«___» _____ 20__ г.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Положение о материальной помощи.
2. Перечень профессий с ненормированным рабочим днём.
3. Перечень профессий, занятых на работах с вредными для здоровья условиями труда.
4. Соглашение по охране труда.
5. Положение об оплате труда.
6. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАОУ СМТЛ г.о. Самара.
7. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СМТЛ г.о. Самара

*Приложение № 1 к
коллективному договору*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара

_____ Н.Б. Серебрякова

«__» _____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
работникам МАОУ СМТЛ**

В случае образования экономии фонда оплаты труда МАОУ СМТЛ средства направляются на осуществление материальной помощи работникам в следующих размерах:

№ п/п	Условия начисления	Сумма (руб.)
1.	В связи с тяжелой и продолжительной болезнью	1000 – 3000
2.	В связи с необходимостью приобретения дорогостоящих лекарственных средств	500 – 2000
3.	В случае потери близких родственников	2000
4.	В связи со стихийными бедствиями	5000
5.	В связи с выходом на пенсию	5000

*Приложение № 2 к
коллективному договору*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара

_____ Н.Б. Серебрякова

« ____ » _____ 20__ г

ПРОФЕССИИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ.

1. Заместители директора: по АХЧ, ИКТ, безопасности
2. гл. бухгалтер.
3. Секретарь.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется 6 календарных оплачиваемых дней к отпуску, за счет внебюджетных средств.

*Приложение № 3 к
коллективному договору*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара

_____ Н.Б. Серебрякова

« ____ » _____ 20__ г

П Е Р Е Ч Е Н Ь

ПРОФЕССИЙ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

1. Лаборант химии (работа с химическими реактивами).
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборка санузлов — работа с хлорсодержащими веществами).
3. Учитель информатики и ИКТ (работа на компьютере).
4. Учитель химии (работа с химическими реактивами).
5. Бухгалтер (работа на компьютере).
6. Секретарь директора (работа на компьютере).
7. Зам. директора по НМР, ИКТ, УВР, ВР, ДО (работа на компьютере).
8. Библиотекарь (работа на компьютере).
9. Учителя-предметники, систематически работающие на компьютере.
10. Уборщики помещений, посудомойщики (работа с хлоросодержащими веществами)

Работникам, занятым на работах с вредными для здоровья условиями труда предоставляется ежемесячная выплата в размере 100 рублей за счет внебюджетных средств

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Приложение № 4 коллективному договору

Администрация и профсоюзный комитет МАОУ Самарский медико-технический лицей городского округа Самара заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2014 года руководство МАОУ СМТЛ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	1. Организационные мероприятия.										
1.1	Проведение инструктажа на рабочем месте по охране труда с регистрацией в журнале установленной формы	чел.			Февраль Август	Насыров Е.А.					
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований	чел.			по мере приёма	Насыров Е.А. Комиссия по проверке знаний.					

	охраны труда работников организаций».									
1.3.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.				апрель октябрь	Комиссия по охране труда				
1.4.	Обеспечение руководителей кафедр законодательными и иными нормативными актами и инструкциями по охране труда.	чел.			февраль сентябрь	Насыров Е.А.				
1.5.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда с утверждённым Положением.				март май октябрь декабрь	Комиссия по охране труда				
1.6.	Проведение инвентаризации веществ, относящихся к прекурсорам.				ежемесяч но	Комиссия по инвентаризации веществ, относящихся к прекурсорам				
	2. Технические мероприятия.									
2.1.	Проведение ремонта 4-го этажа здания лицея				июль-август	Сысолятина Н.А.				
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
3.1.	Доукомплектование медикаментами аптек первой									

	медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.00 №2).				по мере необходимости	Насыров Е.А. Сысолятина Н.А				
	4. Мероприятия по обеспечению СИЗ									
4.1.	Выдача спецодежды, спецобуви и других СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утв. Постановлениями Минтруда России в 1997-2001гг., Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Постановлением Минтруда России от 18.12.98.№51 (с изм. И доп., утв. Постановлением Минтруда России от 29.10.99.№ 39)				по мере необходимости	Сысолятина Н.А				
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам.					Сысолятина Н.А				
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)				по мере необходимости	Сысолятина Н.А				
	5. Мероприятия по пожарной безопасности									

5.1.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности с работниками лица с регистрацией в журнале установленной формы.	чел.			февраль август	Насыров Е.А.				
5.2.	Обучение работающих и обучающихся лица мерам обеспечения пожарной безопасности, чрезвычайных ситуаций и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.				апрель сентябрь	Насыров Е.А. Администрация				
5.3.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.				июль- август	Сысолятина Н.А Насыров Е.А.				
5.4.	Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).				август	Насыров Е.А. Сысолятина Н.А				
5.5.	Провести перезарядку огнетушителей.	шт.	32		июль- август	Сысолятина Н.А Насыров Е.А.				

Директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара
Председатель Совета трудового коллектива

Серебрякова Н.Б.
Матков Д.Е.

Приложение 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ СМТЛ г.о. Самара

_____ Д.Е. Матков

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара

_____ Н.Б. Серебрякова

« ___ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения

Самарского медико-технического лицея городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного Лицея Самарского медико-технического лицея городского округа Самара, далее – Лицей).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, постановлением Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года № 201 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 14 июля 2008 года № 113-ОД "Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений".

1.3. Заработная плата работникам Лицея устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда в Лицее.

1.4. Фонд оплаты труда работников Лицея состоит из:

1.4.1. Базового фонда в размере не менее 80 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала;

- специальный фонд оплаты труда, который включает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами

инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Стимулирующего фонда в размере не более 20 процентов фонда оплаты труда работников Лицея, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору Лицея.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Лицея, за исключением директора Лицея, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Лицея утверждаются учредителем. Размер стимулирующих выплат директору Лицея устанавливается учредителем (учредителями).

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

1.7. Заработная плата работников Лицея предельными размерами не ограничивается.

1.8. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

2.1. Заработная плата педагогических работников Лицея, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПп} = \text{Сч} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times 4,2 \times \text{Ккв} \times \text{Кгр} \times \text{Кэн} + \text{Д} + \text{Сп},$$

где:

ЗПп – тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп – количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1
Педагогические работники, имеющие вторую категорию	1,05

Кгр – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации	1,1

Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	
---	--

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися Лицея, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися Лицея рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

начальное общее образование;

основное общее образование;

среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

$$Сч = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пед}} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ_{пед} – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a₁ – количество учащихся в первых классах и т. д.;

b₁ – количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

$$Сч = \frac{\text{ФОТ}_{\text{инд}} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где,

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ_{инд} – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a1 – количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b1 – количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

2.3. Педагогическим работникам производятся доплаты за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников. Данные виды доплат устанавливаются дополнительным трудовым соглашением к трудовому договору ежегодно

2.4. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждается директором Лицея.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочное время, во время которого ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

3. Условия оплаты труда директора Лицея и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Лицея устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) Лицея. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного Лицея по формуле:

$$ЗПд = ЗПср \times Кд \times Ккв \times Кэн + Сд,$$

где:

ЗПд – заработная плата директора Лицея;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в Лицее;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

<i>Группа по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений</i>	<i>Коэффициент</i>
--	--------------------

1 группа	2,5
2 группа	2,0
3 группа	1,6
4 группа	1,2

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора;

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

Сд – величина стимулирующих выплат директору Лицея.

3.2. Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливаются трудовым договором на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора.

3.3. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные пунктом 4.4.2. настоящего Положения.

3.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Лицея выплачиваются в соответствии с пунктом 4.4.1. настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих

4.4. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих состоит из должностного оклада (оклада) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы, которая характеризуется следующими показателями:

выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа связанная с передвижением по району и городу, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места);

б) надбавка за профессиональное мастерство;

в) ежемесячная премия

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим устанавливается приказом директора Лицея на текущий календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом директора Лицея.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок и выплачивается вместе с должностным окладом (окладом).

4.4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

оплата труда работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу в ночное время.

4.5. Список профессий и должностей, а также размер выплат за работу с вредными условиями труда установлены приложением № 3 к коллективному договору.

4.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

4.7. Каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) оплачивается в повышенном на 35 процентов размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

4.8. Сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

5. Порядок выплаты премий (стимулирующей части фонда оплаты труда)

5.1. Порядок выплаты ежемесячной премии

5.1.1. Премирование работников Лицея по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.2. Премирование работников производится ежемесячно по результатам работы и зависит от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда работников Лицея:

5.1.2.1. Критерии и показатели качества труда педагогических работников Лицея приведены в приложении 6 к коллективному договору («Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАОУ СМТЛ г.о. Самара»).

В соответствии с установленными критериями педагоги представляют рабочей группе (заместителю директора по УР) материалы по самоанализу деятельности до 10 сентября текущего года.

Заместитель директора в срок до 15 сентября представляет рабочей группе аналитическую информацию о показателях деятельности педагогов.

Рабочая группа 5-ти дневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности педагогов.

Премия педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс рассчитывается по бальной системе по формуле:

$$\text{Премия педагога} = \frac{\text{Общий фонд премирования в данном периоде (месяце) всех педагогических работников, осуществляющих учебный процесс}}{\text{Общее количество баллов всех педагогических работников в периоде}}$$

x сумма баллов педагога за период (месяц)

5.1.3. Премирование осуществляется по приказу директора Лицея в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Лицея, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Лицеем на оплату труда работников.

5.1.4. Работникам, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

5.1.6. Ежемесячная премия начисляется на должностной оклад (оклад), а педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс на среднюю расчетную единицу за один учебный час без учета доплат и надбавок.

5.1.7. Ежемесячная премия выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом).

5.1.8. Выплата премии производится в пределах имеющихся средств. Максимальным размером премия по итогам работы за месяц не ограничена.

5.2. Порядок выплаты единовременной премии

5.2.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (за качественную организацию различных мероприятий (выставок, семинаров, конференций);

в связи с государственными или профессиональными праздниками:

Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта, Новый год)

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

в связи с юбилейные датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения - в размере 2 000 рублей.

5.2.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора Лицея.

5.2.3. Премия начисляется на должностной оклад (оклад), а педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс на среднюю расчетную единицу за один учебный час без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

5.2.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам Лицея может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения - в размере 2 000 рублей.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Лицея.

6.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Лицея.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
МАОУ СМТЛ г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара
Н.Б. Серебрякова

протокол №1 от 12.09.2012г.

13.09.2012г.

СОГЛАСОВАНО:
Председателем Совета трудового коллектива
лица

_____ Д.Е. Матков
13.09.2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАОУ СМТЛ г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам лица разработано на основании Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008г. № 201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки Самарской области от 14.07.2008г. №133-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений», распоряжения Министерства и науки Самарской области от 2.04.2009 г. №295-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

1.2. Регламент распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников лица признан ориентировать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда данных работников, на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования, обеспечивает государственно-общественный характер принятия решений о распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Основные принципы участия общества в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения

2.1. Защита прав и реализация законных интересов всех категорий участников образовательного процесса.

2.2. Гарантия реализации установленных в соответствии с Законом, полномочий общества в области государственно-общественного управления образовательного учреждения.

2.3. Объективность, прозрачность, гласность принятия решений.

2.4. Согласование профессиональной и общественной оценки качества деятельности сотрудников образовательного учреждения.

2.5. Сохранение оптимального баланса между поощрением за педагогические достижения и стимулированием инноваций и профессионального развития.

3. Состав участников рабочей группы по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников лица

3.1. В состав рабочей группы по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников лица входят представители общественных органов управления лица согласно пункта 5 Устава лица (общее собрание Трудового коллектива, Педагогический совет, Совет лица), представители Совета трудового коллектива и администрации лица.

- Матков Д.Е. – председатель Совета трудового коллектива лица;
- Петрова Н.Н. – заместитель директора по ВР;
- Павлушина А.А. – председатель Совета лица;
- Гостева С.И. – заместитель директора по научно-методической работе;
- Минаев И.Н. – заместитель директора по УР;
- Серебрякова Н.Б. – директор лица;
- Ермоленко И.Ю. – руководитель Центра творчества МТЛ.

4. Регламент работы рабочей группы по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников лица

4.1. Рабочая группа по распределению средств рассматривает аналитические материалы о результативности и качестве труда педагогических работников до 20 сентября текущего года.

4.2. Решение о принятии показателей работника утверждается членами управляющего совета открытым голосованием и результаты вносятся в итоговую таблицу (Приложение 1).

4.3. Не позднее 25 сентября текущего года издается приказ директора об установлении стимулирующих выплат.

5. Критерии самоанализа деятельности учителя лицея

5.1. В качестве критериев анализа деятельности педагогических работников были приняты критерии конкурса лучших учителей Российской Федерации в рамках приоритетного Национального проекта «Образование» (Приложение 2).

5.2. Критерии могут быть изменены или дополнены решением общего собрания трудового коллектива МАОУ СМТЛ г.о. Самара.

5.3. Самоанализ деятельности учителя проводится за предыдущий учебный год. Критерии самоанализа деятельности учителя за предыдущий учебный год заполняются и предоставляются в учебную часть до 10 сентября текущего учебного года.

5.4. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

5.5. Полученные баллы педагогических работников по итогам учебного года суммируются, стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогических работников делится на сумму баллов и находится стоимость одного балла. Сумма баллов работника умножается на стоимость полученного балла и определяется доплата в месяц (стимулирующая) которая фиксируется в сводной таблице.

6. Размер и сроки стимулирующих выплат фонда оплаты труда

6.1. По решению Совета трудового коллектива стимулирующий фонд распределяется между педагогическими работниками в размере 100%.

6.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. Период выплат составляет один год.

6.4. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающие данные выплаты, утверждается директором школы.

6.5. Установление показателей, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6.6. Стимулирующие выплаты, определяемые в суммовом выражении и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанным дням.

Сводная таблица оценки качества труда работников МАОУ СМТЛ г.о. Самара по итогам учебного года

<i>№ п\п</i>	<i>ФИО</i>	<i>Сумма баллов</i>	<i>Доплата в месяц</i>
	<i>Сумма стимулирующего фонда:</i>		
	<i>Сумма баллов:</i>		
	<i>Стоимость одного балла:</i>		

Критерии эффективности деятельности учителей лицез

1	Публикации. Распространение педагогического опыта. (наличие - 10 баллов)
2	Позитивная динамика итогов (успеваемость и качество знаний) учебной деятельности обучающихся за год (или стабильно высокий результат). - одна из параллелей (1 балл); - все параллели, где работает учитель (2 балла)
3	Наличие обучающихся, имеющих за отчетный год набравшие от 90 до 99 баллов на ЕГЭ (3 балла за каждого ученика)
4	Наличие выпускников, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 100 баллов (5 баллов за каждого)
5	Количество учащихся, принявших участие и победивших в предметных олимпиадах: - на районном уровне (1 балл за каждого); - на городском уровне (3 балла за каждого); - на областном уровне (5 баллов за каждого); - на всероссийском уровне (10 баллов за каждого).
6	Наличие победителей, подготовленных педагогом, в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, конференциях) интеллектуальной, научно-исследовательской, творческой направленности по предмету: - на городском уровне (3 балла за каждого); - на областном уровне (5 баллов за каждого); - на всероссийском уровне (10 баллов за каждого).
7	Очное участие в мероприятиях по обобщению и распространению собственного педагогического опыта (научные конференции, семинары, мастер-классы, круглые столы и т.п.): - лицейский и районный уровень (1 балл); - городской уровень (2 балла); - региональный, областной уровень (3 балла); - всероссийский, международный уровень (10 баллов).
8	Участие в профессиональных конкурсах: - участие в конкурсе "Лидер образования" (5 баллов); - победа (15 баллов)
9	Аналитическая справка по итогам работы классного руководителя (оценивается заместителем директора по воспитательной работе)

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива
12 сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СМТЛ г.о. Самара
_____ Н.Б. Серебрякова
«___» _____ 20__ г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Самарского медико-технического лицея
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Самарского медико-технического лицея городского округа Самара (далее – Лицей). Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными актами и Уставом лицея.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором лицея с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами лицея.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Правила приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом лицея.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с лицеем. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (работники-совместители для установления стажа работы представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- устав лицея;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты и нормативные документы, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в лицее.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора лицея ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором. осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца .

2.12. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных в Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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;

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

- 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

- 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор лицея является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников лицея, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лицее положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся лицея, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Работодатель обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития лицея;
- об изменениях структуры, штатов лицея;
- о бюджете лицея, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Работодатель осуществляет внутрилицейский контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом лицея.

3.9. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требование по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав лица, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность лица.
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества лица, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную

помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутрилицейского контроля в соответствии с планом работы лица.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Для следующей категории работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Педагогическим работникам еженедельно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по лицее по согласованию с методическими объединениями педагогов, если его нагрузка не превышает 18 учебных часов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лицея.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

(пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие директором лицея. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет

от одного часа до 3-х часов.

5.12. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в связи с производственной необходимостью, в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса, в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам лицея предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены учредителем и Уставом.

5.17. Учет рабочего времени организуется в лицее в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с новой методикой оплаты труда работников бюджетной сферы, штатным расписанием и сметой расходов.

6.1.1. Оплата труда административно-хозяйственного персонала лицея осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

6.1.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от средней расчетной единицы, наполняемости класса, наличия квалификационной категории и звания, установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников распределяется согласно Положению о доплатах и надбавках.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.3. Оплата труда в лицее производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца путем перечисления по заявлению работника на его банковскую карту.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующего работника, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В лицее применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. В лицее существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение объявляется приказом по лицею, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения или устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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 учет мнения представительного органа работников.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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 представительного органа работников.