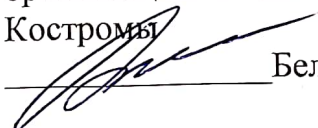


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ЛИЦЕЙ №41»**

От работников:

Председатель профсоюзной
организации Лицея №41 города
Костромы

 Беляева О.Ю.

«12» октября 2020 г.

От работодателя:

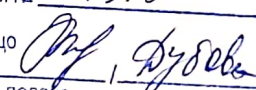
Директор Лицея №41 города
Костромы



Чистова М.В.

«12» октября 2020 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2020-2022 гг.**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Управление экономики	
Администрация города Костромы	
Дата регистрации	22.10.2020
регистрационный №	4315
Должностное лицо (регистратор)	
подпись	ФИО

**Принят на собрании трудового коллектива
Протокол №1 от «12» октября 2020 г.**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный Трудовой Договор (далее - *КД*) заключен в соответствии с Законодательством РФ с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной деятельности Лицея №41

1.2 КД является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а так же определяет общие условия труда, трудовые гарантии и льготы работников.

1.3 Сторонами КД (далее - *Стороны*) являются:

Работники Лицея №41 (далее - *Работники*), в лице их полномочного представителя – первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки Лицея №41 (далее – профком-ПК);

Работодатель в лице их полномочного представителя – директора Лицея №41 Чистовой М.В. (далее – *Работодатель*).

1.4 Действие КД распространяется на всех работников лицея. Работники не являющиеся членами профсоюза уполномочивают представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.5 КД не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством и настоящим КД.

1.6 Трудовые отношения между сторонами регулируются настоящим КД, нормами действующего законодательства о труде.

1.7 КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, переизбрания или нового назначения договаривающихся сторон.

1.8 В течении срока действия КД стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Принятые дополнения и изменения оформляются приложениями к КД.

1.9 Заключив настоящий КД, стороны признают взаимные права и обязанности, включенные в него, и обязуются их выполнять.

1.10 Ни одна из сторон не может в течении действия настоящего КД в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.11 КД составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую правовую силу. Один хранится у директора, второй - у председателя ПК. Электронный вариант располагается на сайте лицея для того, чтобы каждый работник, в любой момент мог ознакомиться с КД.

1.12 Положение об оплате труда, Правила внутреннего трудового распорядка являются приложениями к Коллективному договору.

2. Общие обязательства сторон

2.1 Директор признает ПК единственным представителем работников школы, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и иных социально-экономических отношений, связанных с трудом.

2.2 ПК обязуется содействовать эффективной работе школы присущими профсоюзам методами и средствами.

3. Развитие социального партнерства и участие профсоюзного органа в управлении учреждения.

3.1 В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

3.1.1 Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно - договорного регулирования социально - трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим КД обязательства и договоренности.

3.1.2 Содействовать повышению эффективности заключаемого КД в учреждении.

3.1.3 Проводить переговоры по вопросам регулирования трудовых отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждений и по другим социально значимым вопросам.

3.1.4 Содействовать осуществлению в учреждениях в случаях, предусмотренных законодательством РФ, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с ПК.

3.1.5 Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2 Директор обязуется:

3.2.1 При подготовке проектов нормативных правовых актов, а также при принятии приказов, распоряжений и других правовых актов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них ПК, учитывать его мнение и положения настоящего КД.

3.2.2 Обеспечивать право участия представителей работников в работе органов управления учреждения (Педагогический совет, Административный совет, Методический совет и т.д.) в том числе по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

3.3 Стороны договорились, что следующие локальные акты, содержащие нормы трудового права или затрагивающие социально-экономические интересы работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение об оплате труда;
 - должностные обязанности работников;
 - соглашение по охране труда;
 - перечень профессий и должностей, нормы выдачи сменяющихся и обеззараживающих средств;
 - график отпусков;
 - режим работы всех категорий работников;
 - распределение учебной нагрузки;
 - расписание учебных занятий;
 - установление, изменение размеров и снятие компенсирующих и стимулирующих выплат;
 - распределение выплат премиального характера;
 - использование фонда экономии заработной платы;
 - иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников,
- принимаются по согласованию с ПК.

4. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1 Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок в письменном виде.

4.1.1 Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, установленных трудовым законодательством.

4.1.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

4.1.3 Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, КД, устава и иных локальных актов учреждения.

4.1.4 Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, КД, являются недействительными и не могут применяться.

4.2 Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, КД, правилами внутреннего трудового распорядка и

иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

4.3. Работодатель устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по согласованию с ПК до ухода работников в ежегодный основной оплачиваемый отпуск и знакомит работников под подпись с установленной учебной нагрузкой.

4.4. Работодатель:

- Определяет кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- Соблюдает по возможности преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- Не допускает в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- При временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником устанавливает ему соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально времени замещения;

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству отстраняет работника от исполнения функции классного руководителя и отменяет выплаты за классное руководство.

4.5. Стороны договорились, что работодатель доводит до ПК информацию о закрытии классов с высвобождением численности работников не менее чем за 2 месяца с указанием причин сокращения и конкретных мер по трудоустройству данных работников.

4.6. Уволенным по сокращению работникам предоставляется преимущественное право возвращения на свое рабочее место, если оно освободится или появится новое во вновь создаваемых классах или группах.

4.7. При сокращении численности штата работников в дополнение к ст. 179 ТК РФ при одинаковой квалификации и производительности труда преимущественное право оставления на работе предоставлять работникам, которым до выхода на пенсию по возрасту осталось два года.

5. Оплата труда и нормы труда

5.1 Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Лицея №41 (Положение является приложением к КД).

5.2 Конкретный размер выплат стимулирующего, компенсационного характера, определяется рабочей группой и утверждается директором по согласованию с ПК.

Рабочая группа создается, реорганизуется и ликвидируется решением трудового коллектива, которое, утверждается приказом по лицейу на срок 3 года.

В состав Рабочей группы могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание рабочей группы может быть инициировано директором лицея, любым членом рабочей группы.

Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов от

общего количества присутствующих на заседании. Все решения Рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы рабочей группы хранятся 3 года.

Основная компетенция Рабочей группы – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями, установление компенсационных выплат.

Порядок распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения:

Педагоги лица представляют рабочей группе по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителя директора по УВР и руководителей МО предметников.

Рабочая группа осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления рабочей группой существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 5-ти дневный срок.

Рабочая группа обязана ознакомить коллектив с итоговыми оценочными листами.

С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

Директор лица инициирует заседание Рабочей группы. Рабочая группа обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Рабочая группа обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

На основании произведенного Рабочей группой расчета с обоснованием, после знакомства работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол. На основании протокола Рабочая группа на своем заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат.

5.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в денежной форме 11-го и 26-го числа каждого месяца (ст.136 ТК РФ) путем перечисления на зарплатную карту по письменному заявлению работника.

5.4 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме через расчетный листок 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 (ст.136 ТК РФ).

5.5 В случае задержки заработной платы на срок больше 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

5.6 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета

5.7 При незаконном лишении работников возможности трудиться работодатель в соответствии со ст. 234 ТК РФ обязан возместить работнику неполученный им заработок.

5.8 Работодатель проводит тарификацию педагогических кадров по согласованию с ПК, своевременно уточняет тарификацию работников в связи с изменением стажа, образования, квалификационной категории. Ответственность за своевременность и

правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.9 Не допускается уменьшения в течение учебного года объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной в начале учебного года за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения кол-ва классов (групп). Об этом работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 месяца.

5.10 Дополнительную нагрузку на работника можно возлагать по согласованию с ПК и письменного согласия работника. Отказ работника от выполнения дополнительной педагогической работы не может рассматриваться как основание для привлечения его к дисциплинарной ответственности. Оплата учебных занятий, данная в порядке замещения, оплачивается по тарификации, начиная с первого дня замены.

5.11 Экономия фонда заработной платы может направляться на оказание материальной помощи работникам, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников.

5.12 За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения КД по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

5.13 Уровень оплаты труда педагогических работников в случаях истечения срока действия квалификационной категории, выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, устанавливается в соответствии с пунктами 8.7 – 8.10 Отраслевого Соглашения по образовательным организациям, находящимся в ведении Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

5.14 Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа;
- при награждении ведомственными наградами федерального значения, присвоении почетного звания – со дня принятия решения о награждении, присвоении почетного звания уполномоченным органом;
- при награждении государственными наградами, присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством Просвещения Российской Федерации решения о награждении или выдаче диплома;
- Изменение (уменьшение) заработной платы не допускается при наступлении каникул для обучающихся, в том числе для обучающихся на дому, даже в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.15 Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере.

Работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени или иного учетного периода, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплата устанавливается, включая наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда

6. Рабочее время и время отдыха

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

6.1 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.1.1 Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

6.1.2 Режим рабочего времени учителей, состоящий при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, КД и другими локальными актами учреждения.

6.2. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждений.

6.2.1 В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул в соответствии с утвержденной тарификацией.

6.2.2 Привлечение педагогов к ремонтно-строительным работам и другим видам неквалифицированного труда возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ с определением размера денежной компенсации как за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

6.2.3 Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.3 Расписания уроков и учебных занятий составляются с учетом САНПиН и рационального использования рабочего времени педагога.

6.3.1 Учителям, чья нагрузка составляет 18 учебных часов (но не более 24 часов) по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В методический день работники обязаны присутствовать на педагогических советах, собраниях, иных мероприятиях, проводимых по плану работы учреждения.

6.3.2 В каникулы методический день переносится на субботу.

6.4 Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства согласовывается с ПК.

6.5 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

6.6 Привлечение работника в праздничные и выходные дни допускается только с согласия работника, по согласованию с ПК, по письменному приказу работодателя за отгулы.

6.7 Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ПК учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7.1 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год может осуществляться работодателем с согласия работника.

6.7.2 Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и ПК.

6.7.3 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Работник, не получивший отпускные деньги, не считается ушедшим в отпуск. Сроки отпуска автоматически сдвигаются на срок выплаты отпускных.

6.7.4 При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

6.8 Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем на основании ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- собственная свадьба или свадьба детей;
- рождение ребенка;
- уход за больными членами семьи;
- смерть членов семьи;
- проводы сына в армию;
- отправка детей в лагерь, санаторий;
- другое.

Кроме того, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми (ТК РФ ст. 263)

6.8.1 Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый творческий отпуск (до 3-х дней) для участия в профессиональных конкурсах разного уровня, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8.2 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней. Работником с ненормированным рабочим днем является заместитель руководителя.

6.8.3 Работодатель обязан:

- Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (т.е. итоговый класс (подкласс) условий труда – 3.2, 3.3, 3.4) либо опасным условиям труда – 7 календарных дней при условии, если работники отработали не менее 11 месяцев в году, если менее месяцев в году – то пропорционально отработанному времени.

- Освобождать педагогических работников лица, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы на время исполнения ими данных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций

7. Социальные гарантии, охрана здоровья и труда работников

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (может являться приложением к коллективному договору).

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Выделять средства на проведение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, медосмотров работников в размере не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации (ст. 226 ТК РФ).

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7.1.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов за счет учреждения.

7.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и в сроки, установленные по согласованию с ПК. В состав комиссии в обязательном порядке включать Председателя ПК.

7.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей.

7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Работодатель гарантирует возможность приема лица работников образовательной организации в помещении школьной столовой.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Работодатель осуществляет выплаты социального характера в пределах ФОТ:

а) педагогическим работникам – молодым специалистам ежемесячную выплату 3 840 рублей в течение двух лет работы в образовательном учреждении.

Под молодым специалистом понимается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартным, и принятое на должность педагогического работника в муниципальное образовательное учреждение по полученной специальности и (или) направлению подготовки, соответствующему профилю деятельности муниципального образовательного учреждения, не ранее 1 июля 2012 года и не позднее трех месяцев с начала учебного года в год окончания имеющей государственную аккредитацию профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

б) педагогическому работнику, принятому на работу и не имеющему стажа работы в данном учреждении, а также работнику, вышедшему из длительного отпуска по уходу за ребенком, педагогическому работнику, не имеющему аттестации установить ежемесячную выплату в размере 3000 руб. в течение первого года работы, 1500 руб. второго года.

в) материальная помощь работнику выплачивается в случае:

- пожара или гибели имущества,
- при несчастных случаях (авариях, травмах),
- дорогостоящего лечения работника или членов его семьи.
- рождения ребенка
- материальных затруднений в силу жизненных обстоятельств
- смерти работника- близким родственникам
- смерти близких родственников работника (мать, отец, дети, муж, жена);
- платного обучения (переподготовка, повышение квалификации);
- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет);
- к свадьбе

Выплаты размерами не ограничены, осуществляются в пределах ФОТ.

7.5. Работники обязуются:

7.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

7.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.7 Пожарная безопасность.

7.7. Работодатель имеет право:

7.7.1 Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

7.7.2 Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;

7.7.3 Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

7.7.4 Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны.

7.8. Работодатель обязан:

7.8.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а так же выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

7.8.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

7.8.3. Проводить противопожарную пропаганду; а также обучать Работников мерам пожарной безопасности;

7.8.4. Включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

7.8.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;

7.8.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а так же при выявлении лиц, виновных при нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

7.8.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;

7.8.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

7.9.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, о происшедших на их территории пожарах и их последствиях;

7.9.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

7.10. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7.11. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности Работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12. Профсоюз:

7.12.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

7.12.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

7.13. Стороны договорились:

7.13.1. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

7.13.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.».

8. Гарантии прав профсоюзной деятельности

8.1 Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций и соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Устава учреждения, коллективного договора.

8.2 Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

8.2.1 Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях.

8.2.2 Предоставлять ПК по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания и по другим социально-экономическим вопросам.

8.2.3 Производить через бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника.

8.2.4 Включать представителей Профсоюза в состав комиссий учреждений по тарификации, аттестации педагогических и руководящих работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.3 Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.3.1 Работники, члены профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию или уволены по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5 в части первой статьи 81 ТК РФ без предварительного согласия ПК; руководители профсоюзных органов – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа на основании ст. 374 ТК РФ.

8.3.2 Работодатель предоставляет оплачиваемые 5 дней к отпуску или в каникулярное время Председателю профсоюзной организации и до 3-х дней наиболее активным членам ПК.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

9.1 Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению КД и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (сентябрь).

9.3 Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия КД разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4 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.

9.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств КД виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.6 Настоящий КД действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

9.7 Переговоры по заключению нового КД будут начаты за 2 месяца. До окончания срока действия данного договора.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы
«Лицей №41»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Беляева О.Ю.
«12» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея №41 города Костромы
М.В. Чистова
«12» октября 2020 г.



Приложение к КД по обеспечению
социально-экономических и правовых гарантий
на 2020-2022 гг. Лицея №41 города Костромы

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ №41 ГОРОДА КОСТРОМЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Лицея №41 города Костромы (далее Лицей) являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам мер поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений и являются приложением к Коллективному договору (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ)

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждается на общем собрании трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Текст настоящих Правил внутреннего распорядка, размещенного на сайте лицея и является приложением к коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,
- вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда,
- иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Прием на работу в Лицей №41 города Костромы осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Лицее, у Работодателя (ст. 67 ТК РФ)

2.1.2 К педагогической деятельности в Лицей не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331, ТК РФ),
- 2.1.3 При приёме на работу работник обязан предъявить директору Лицея:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);
- документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники) - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- (ст.65 ТК РФ).
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Лицее (ст. 331 ТК РФ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (ст. 65 ТК РФ)

Приём на работу в Лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4 При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, (ст. 283 ТК РФ)

2.1.5 При приёме на работу руководитель Лицея до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего распорядка, Уставом Лицея, должностными инструкциями, Коллективным договором, Положением об оплате труда, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, действующими в Лицее (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

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

2.1.9 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 (ст. 71 ТК РФ)

2.1.10 Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11 В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Лицея, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.12 Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.13 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.14 В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15 Приём на работу оформляется приказом руководителя Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.1.16 Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.17 Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований; работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний, (ст. 212 ТК РФ) (ст. 69 ТК РФ).

2.1.18 В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Лицея обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.19 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20 Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Трудовая книжка директора Лицея хранится в Администрации города Костромы.

2.1.21 На каждого работника Лицея ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии аттестационного листа, личная карточка формы Т-2, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в Лицее и другие документы, относящиеся к его трудовой деятельности.

Личное дело работника хранится в Лицее, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.22 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
 - месте его работы;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.
- 2.1.23 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).
- в период работы – не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.24 В случаях выявления Работником неверной или неполной информации о сведениях трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1 Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1. ст.77 ТК РФ.

2.2.2 В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3 Перевод работника на другую работу в Лицее оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4 В связи с изменениями в организации работы Лицея (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.5 Перевод без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных (ст.72 ТК РФ).

2.2.6 Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращает своё действие в соответствии с п.7ч.1. ст. 77 ТК РФ

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Лицея.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.4 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или писем Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

3.1 Работник имеет право

- изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Лицее и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами
- присвоение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- на обеспечение средствами индивидуальной защиты,
- на отказ от работы в опасных условиях,
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; - - соблюдать Устав Лицея, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, САНПиН;
- бережно относиться к имуществу Лицея, других работников;
- незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей

- угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;
 - поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
 - не разглашать сведения, составляющие служебную информацию, ставшую известной ему; вести переговоры с другими физическими или юридическими лицами в пределах своей компетенции.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Лицея и трудовым договором.
- 3.2.2 Работникам Лицея 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 и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещении и на территории Лицея;
 - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель обязан

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам Лицея не реже чем каждые полмесяца: 26 числа текущего месяца - аванс и 11 числа следующего за отработанным месяца - заработную плату;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности
- организовывать питание работников Лицея
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Лицея и трудовым договором.
- обеспечивать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Лицея в соответствии с утвержденным на год графиком.
- контролировать прохождение медицинского осмотра работниками,
- выдать по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы

у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.
Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя представляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ

4.3. Работодатель имеет право

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём - воскресенье. Лицей работает в режиме 2-х смен. Первая смена - 8.00-12.55, вторая смена - 13.30-18.15.

5.2 Продолжительность рабочего недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов. Накануне праздников продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3 Режим рабочего времени для обслуживающего и административного персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3.1 Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени. Сторожа работают по графику сменности. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода исходя из 40 - часовой рабочей недели. Учетным периодом считается календарный год. (ст. 102 ТК РФ)

5.3.2 Для педагогических работников график работы устанавливается расписанием занятий, планом работы Лицея.

5.4. Для работников, занимающих должности директор, заместитель директора устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5 Время работы педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7 В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя.

уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. с

5.10 Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11 К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12 Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором вывешивается на видном месте (в учительской). Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.14 Администрация Лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.2 Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.3 Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.4 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.5 Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком на 3 календарных дня.

6.6 Перерывы для отдыха и питания:

- работникам, выполняющим обязанности секретаря, библиотекаря, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут графику и в рабочее время не включается.

- работникам, выполняющим обязанности по должности директора, заместителя директора по УВР, ВР, административно – хозяйственной работе устанавливается перерыв 30 минут по графику и в рабочее время не включается

- для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Учителям, воспитателям предоставляется возможность для приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

- работникам школьной столовой устанавливается перерыв продолжительностью 45 минут и в рабочее время не включается

- уборщикам служебных помещений, уборщикам территории, рабочим по обслуживанию зданий, лаборантам устанавливается перерыв в работе, продолжительностью 30 минут по графику и в рабочее время не включается

- для сторожа, вахтера предоставляется возможность для приёма пищи в рабочее время. Сторожа в помещении кабинета №4. Местом для отдыха сторожей является диван в кабинете №4 на первом этаже здания.

Перерыв не предоставляется, если установленная продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

6.7 Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.8 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, по желанию работника.

6.9 Предоставление отпуска директору Лицея оформляется приказом Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодёжью, другим работникам - приказом по Лицею.

6.10 О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Лицея не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (в соответствии со ст.123 ТК РФ)

6.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией Лицея в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Лицея;

6.12 По соглашению между работником и администрацией Лицея ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней для педагогических работников и 14 календарных дней для тех, у кого отпуск составляет 28 календарных дней.

6.13 Отзыв работника из отпуска допускается 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.14 Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.15.. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом и Коллективным договором.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ РАБОТЕ

7.1 За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

В Лицее могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения

7.2 За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоению почетных званий.

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

Поощрения объявляются приказом руководителя Лицея и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

8.1 Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять взаимную вежливость;
- уважение, терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину;
- профессиональную этику;
- быть корректными в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников. Несоблюдение вышеперечисленного положения влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пп.5,6,9 или 10 ч.1.ст 81 ТК РФ, п.1.ст.336 или 348/11 настоящего Кодекса, а также пп.7 или 8 ч.1.ст 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ)

8.4 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

8.5 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагается Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя Лицея.

8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст.193 ТК РФ)

8.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику Лицея под роспись при приеме его на работу в Лицей.

Приложение к Коллективному договору
на 2020 - 2022 годы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КОСТРОМЫ «ЛИЦЕЙ №41»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Лицея №41 города Костромы
Беляева О.Ю.

«12» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея №41 города Костромы



Чистова М.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ЛИЦЕЯ №41 ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Принято на общем собрании коллектива
«12» октября 2020 года, протокол № 4

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников учреждения (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников учреждения, подведомственного Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Костромской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Костромы, Правилами установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по виду экономической деятельности "образование", подведомственных Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы от 27 октября 2008 года № 2060 с последующими изменениями и дополнениями.

Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Условия оплаты труда, установленные в соответствии с Положением, включая размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- д) перечня выплат компенсационного характера;
- е) перечня выплат стимулирующего характера;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - оклады) работников учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат

компенсационного характера (приложение 2 к настоящему Положению).

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов (процентов) к окладам работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням или в абсолютном размере.

2.5. Работникам учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, согласно Перечню стимулирующих выплат (приложение 3 к настоящему Положению).

2.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов (процентов) к окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

2.7. Размер и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

2.8. Расчет месячной заработной платы работника муниципального образовательного учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum KB + \sum СВ,$$

где:

З - месячная заработная плата

ДО - оклад

$\sum KB$ - сумма компенсационных выплат

$\sum СВ$ - сумма стимулирующих выплат

2.9. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем суммирования оклада, выплат с использованием повышающих коэффициентов ($K_{кв}$, $K_{з}$), выплаты за стаж педагогической работы (приложение 3 к настоящим Правилам) и компенсационных выплат в соответствии с пунктом 1 Перечня выплат компенсационного характера работникам учреждения (приложение 2 к настоящему Положению), умноженных на фактическую нагрузку в неделю, и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю

2.10. Кроме того, в месячную заработную плату включаются другие выплаты стимулирующего характера и компенсационные выплаты, установленные пунктом 2 Перечня выплат компенсационного характера работникам учреждения (приложение 2 к настоящему Положению).

2.11. Тарификация педагогических работников производится один раз в год на начало учебного года.

2.12. Руководитель образовательного учреждения ежегодно составляет и утверждает на педагогических работников тарификационные списки согласно приложению 4 к Правилам № 2060.

3. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения,

3.1. Заработная плата заместителей руководителя лица состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже окладов руководителя образовательного учреждения.

Конкретный размер оклада заместителей руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов (процентов) к окладам заместителей руководителей в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера (приложение 2 к настоящему Положению) или в абсолютном размере.

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителей руководителей в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера (приложение 3 к настоящему Положению).

Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в виде коэффициентов (процентов) к окладу заместителей руководителей и в абсолютном размере.

3.5. Правила установления размеров и условий оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений при заключении с ними трудовых договоров устанавливаются постановлением Администрации города Костромы.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

а) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

б) за часы работы, выполненные учителями, свыше объема, установленного им при тарификации, при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице;

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

г) за часы работы в объеме 300 часов в другом учреждении (в одном или нескольких) свыше учебной нагрузки, установленной при тарификации;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера оклада педагогического работника, с учетом суммы повышающих коэффициентов (Ккв), (Кз), выплаты за стаж педагогической работы (приложение 3 к настоящему Положению) и выплат компенсационного характера в соответствии с пунктом 1 Перечня выплат компенсационного характера (приложение 2 к настоящему Положению), за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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

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

4.2. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

а) при преподавании в образовательном учреждении применяются следующие размеры коэффициентов:

для профессора, доктора наук - до 0,20,

для доцента, кандидата наук - до 0,15.

для преподавателей, не имеющих ученой степени, - до 0,10;

При этом ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера оклада, определенного для 1 квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня".

В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

4.3. Фонд оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения формируется на календарный год исходя из объема предусмотренных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, устанавливаемые на основе отнесения профессий и должностей работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

Квалификационный уровень	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным группам	Базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы, в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Гардеробщик, дворник, садовник, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, грузчик, кухонный рабочий, матрос-спасатель, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, подсобный рабочий, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, оператор хлораторной установки, рабочий по уходу за животными, официант	4 485
Второй квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	4 538
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
Первый квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Буфетчик, костюмер, матрос, слесарь-сантехник,	4 590

	слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, механик, электромеханик, пекарь, повар, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рулевой (кормщик), моторист, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электромеханик по испытанию и ремонту электрооборудования, водитель автомобиля	
Второй квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным <u>справочником</u> работ и профессий рабочих. Шкипер	4 642
Третий квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным <u>справочником</u> работ и профессий рабочих. 8 квалификационный разряд	4 694
Четвертый квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5 250
Профессиональная квалификационная <u>группа</u> должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4 694
Профессиональная квалификационная <u>группа</u> должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
Первый квалификационный уровень	Младший воспитатель	4 957
Второй квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	4 965
Профессиональная квалификационная <u>группа</u> должностей педагогических работников		
Первый квалификационный	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший	9 780

уровень	вожатый	
Второй квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10 540
Третий квалификационный уровень	Воспитатель, старший инструктор-методист, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	11 300
Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, старший воспитатель, тьютор, учитель	11 340
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
Первый квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, капитан судна	6 595
Второй квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	6 965
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель, инспектор по учету, калькулятор, кассир, комендант, секретарь	4 590
Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4 642
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		

Первый квалификационный уровень	Диспетчер, инспектор по кадрам, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, лаборант, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник-программист, художник	6 112
Второй квалификационный уровень	Заведующая машинописным бюро, заведующий канцелярией, заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6 780
Третий квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой, заведующий общежитием, заведующий столовой, заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	6 989
Четвертый квалификационный уровень	Заведующий виварием, мастер контрольный (участка, цеха), мастер участка (включая старшего), механик, начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7 093
Пятый квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник ремонтного цеха, начальник смены (участка), начальник цеха (участка)	7 197
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по нормированию труда, инженер по организации и нормированию труда, инженер по организации труда, инженер-программист (программист), менеджер по персоналу, специалист по кадрам, экономист, юристконсульт	4 694
Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4 788

Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутриведомственная категория	5 789
Четвертый квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5 800
Пятый квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, заместитель	6 290
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня		
Первый квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), настройщик щипковых инструментов 3 - 6 разрядов ЕТКС, настройщик язычковых инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС, реставратор клавишных инструментов 5 - 6 разрядов ЕТКС, реставратор смычковых и щипковых инструментов 5 - 8 разрядов ЕТКС, реставратор ударных инструментов 5 - 6 разрядов ЕТКС, реставратор язычковых инструментов 4 - 5 разрядов ЕТКС	6 780
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Заведующий костюмерной, руководитель кружка, аккомпаниатор	4 882
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Главный библиотекарь, библиотекарь, художник-декоратор, художник по свету, звукооператор	6 989
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Балетмейстер, звукорежиссер	6 504
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
Первый квалификационный уровень	Инструктор по спорту, спортсмен-инструктор	4 673
Второй	Хореограф	4 882

квалификационный уровень		
Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы		
	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	4 590
	Специалист по охране труда	4 694
	Специалист по закупкам	6 112
	Эксперт по закупкам	6 467
	Консультант по закупкам	6 780

**Перечень и условия выплат компенсационного характера работникам
Лицея №41 города Костромы**

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

1.1 Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда размер выплаты компенсационного характера устанавливается по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда (СОУТ). Конкретный размер выплат по результатам СОУТ определяется рабочей группой, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и не может быть меньше 4 процентов

1.2 педагогическим и другим работникам за специфику работы в образовательном учреждении:

1.2.1 педагогическим работникам, реализующим адаптированные основные общеобразовательные программы, при численности детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзии в каждом классе:

от 1 до 5 человек – 0,05;

от 6 до 10 человек – 0,1;

более 11 человек – 0,15;

1.2.2 педагогическим работникам, реализующим основные общеобразовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей – до 0,15

2. Выплаты за работу в особых условиях:

2.1. учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения – до 0,20

2.2. педагогическим и другим работникам за работу в классах, группах для обучающихся с отклонениями в развитии, в том числе с задержкой психического развития – 0,15 -0,20

3. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

3.1 за работу в ночное время – до 0,35

3.2 за работу в выходной или праздничный день – не менее, чем в двойном размере

3.3 за сверхурочную работу – за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном

3.4 за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – по соглашению сторон трудового договора с учетом объема и (или) содержания дополнительной работы за исключение п.3.5

3.5 За исполнение обязанностей временно отсутствующего директора без освобождения от работы, определенной трудовым договором не более 30% должностного оклада работника с начислением соответствующих надбавок и иных выплат, установленных по основной должности,

3.6 За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

Вид работы	%
Классное руководство 1-4 класс	24% за выполнение обязанностей классного руководителя в одном классе
Классное руководство 5-11 класс	31% за выполнение обязанностей классного руководителя в одном классе

Проверка письменных работ:	
Учителям русского языка, литературы, математики	10%
Учителям начальной школы за 15 часов	10%
Учителям физики, химии, иностранного языка	5%
Учителям истории, географии, биологии, обществознания, экономики	3%
Заведование кабинетом:	
сохранность	2%
пополнение	3%
косметический ремонт	4%
дорогостоящий ремонт	5%
Заведование пришкольным участком	5%
Заведование мастерской	10%
Заведование	
спортивным залом	10%
актовым залом	5%
Руководство предметным МО	5%
Ведение алфавитных книг, книг по всеобучу	4%
Оформление больничных листов	20%
Ведение табеля учета рабочего времени	
Организация внеурочной работы по эстетическому, духовно-нравственному;	5%
спортивно-оздоровительному воспитанию учащихся;	10%
организация сдачи норм ГТО	10%
Организация внеклассной работы по физкультуре;	10%
профилактике дорожно-транспортного травматизма,	
по экологическому, художественно-эстетическому	5%
воспитанию учащихся	
Организация внеурочной работы с учащимися	
1 раз в неделю (педагог высшей категории)	7%
1 раз в неделю (педагог первой категории)	6%
1 раз в неделю (педагог без категории)	5,5%
Организация профориентационной работы	10%
Организация работы по ГО	2%
Организация работы по противопожарной безопасности	4%
Пополнение и сохранение фонда школьных учебников (главный библиотекарь, библиотекарь)	50%
Начальник лагеря с дневным пребыванием детей	7% (апрель, май, июнь, октябрь, ноябрь)
Работа в 2-х зданиях (специалист по охране труда, сторож, рабочий по обслуживанию здания)	25-50%
Ведение и учет трудовых книжек (заведующий канцелярией, секретарь)	25%
Ведение базы данных учащихся, оформление документации по ЕГЭ и ГИА	5%
За работу с федеральным сайтом Госзакупок, bus.gov.ru, выполнение функций контрактного управляющего (оформление, мониторинг и отчет по контрактам, взаимодействие с поставщиками)	до 7000 рублей
За организацию методической работы с учителями	100%
лица	

За работу по составлению расписания уроков, дополнительных занятий, графиков контрольных работ, дежурств, замен	50%
За организацию итоговой аттестации учащихся	50%
За участие в разработке программы развития лица, ООП, проектов, конкурсных материалов	10%
За участие в разработке локальных актов ОУ	5%
За реализацию программы «Одаренные школьники»	50%
За выполнение обязанностей дежурного администратора	10%
1 дежурство	20%
2 дежурства	30%
3 дежурства	10%
За курирование работы учителей определенных циклов	10%
За курирование работы параллели классов	10%
За курирование внеурочной деятельности, дополнительного образования учащихся	10%
За ведение муниципальных, региональных, федеральных мониторингов	25%
За организацию работы по Всеобучу	5%
За работу с документами строгой отчетности	5%
За работу с педкадрами (вновь прибывшие, молодые специалисты), по аттестации педработников	50%
Организация внеклассной работы по экологическому, художественно-эстетическому воспитанию учащихся	5%
За наставничество	3%
За выполненные погрузочно-разгрузочных работ (сотрудники СП «Школьная столовая»)	25%
За организацию инновационной деятельности	50%
За организацию работы по антитеррористической безопасности	5%
За организацию работы с пенсионным фондом	15%
За организацию работы по медицинским осмотрам, медицинским книжкам	10%
За интенсивный и напряженный труд во время снегопада	30%
За работу по организации делопроизводства	100%

4. Компенсационные выплаты определяются рабочей группой, утверждаются директором по согласованию с профсоюзной организацией ежегодно на 01 сентября.

5. Условиями снятия выплат компенсационного характера являются:

- окончание срока действия выплаты
- отказ от выполнения работы, за которую была определена выплата

6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения

**Перечень и условия выплат стимулирующего характера работникам
Лицея №41 города Костромы**

1. Выплаты за стаж педагогической работы устанавливаются педагогическим работникам за работу в образовательных учреждениях:

Педагогическим работникам, стаж работы которых от 3 до 5 лет – 250 рублей;

Педагогическим работникам, стаж работы которых от 5 до 10 лет – 500 рублей;

Педагогическим работникам, стаж работы которых свыше 10 лет – 1000 рублей.

2. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов:

2.1 за наличие квалификационной категории коэффициент за квалификационную категорию (Ккв) - устанавливается работникам муниципальных образовательных учреждений за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации. При установлении коэффициента следует руководствоваться следующими его размерами:

Квалификационная категория	Коэффициент квалификации
Первая квалификационная категория	0,13
Высшая квалификационная категория	0,27

«Условия оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией сохраняются на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации на срок не более чем один год с момента выхода на работу в случае, если у педагогических работников срок действия квалификационной категории истек во время:

1) длительной нетрудоспособности (свыше четырех месяцев);

2) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3) длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;

4) прохождения военной службы по призыву;

5) длительного отпуска, предоставляемого до одного года

6) в условиях ведения в Костромской области режима повышенной готовности, вызванного распространением пандемии коронавирусной инфекции COVID-19, сохранить за педагогическими работниками лицея, у которых в период с 01 апреля 2020 по 01 сентября 2020 года истекают сроки действия квалификационных категорий, условия оплаты труда до 31 декабря 2020 года с учетом установленной им ранее квалификационной категории. Оплата труда в этом случае устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией.

2.2 коэффициент за ученой степени доктора, кандидата наук, ведомственных наград федерального значения, государственных наград, почетного звания (Кз) – устанавливается работникам лицея за наличие ученой степени кандидата наук, ведомственных наград федерального значения, государственных наград, почетного звания. При установлении коэффициента Кз следует руководствоваться следующими его размерами:

Наличие ведомственных наград, звания, ученой степени	Коэффициент
Ведомственная награда федерального значения, почетное звание	0,06
Государственная награда, ученая степень кандидата наук	0,07
Ученая степень доктора наук	0,11

При наличии у работника двух и более оснований для установления доплаты за наличие ведомственной награды федерального значения, государственной награды, ученую степень доплата устанавливается по основанию, по которому предусматривается больший размер выплаты.

3 Стимулирующие выплаты педагогическим работникам

3.1 за интенсивность и высокие результаты деятельности:

Наименование выплаты	Критерии оценки эффективности	Показатели оценки эффективности	Условия получения выплаты	Размер выплаты
Интенсивность работы и высокие результаты деятельности	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Доля выпускников основной, старшей ступеней образования в классах учителя, получивших результаты на ЕГЭ, ГИА или иной аттестации высокие результаты	Отсутствие неудовлетворительного результата	7 баллов
			Отсутствие неудовлетворительного результата, выше городского уровня	10 баллов
		Доля неуспевающих учащихся	100% успеваемость	2 балла
		Доля обучающихся, получивших по предмету за учебный год 4 и 5	% качества знаний выше среднего по лицее	5 баллов
	Позитивные результаты внеурочной деятельности	Наличие призов и победителей олимпиад и интеллектуальных конкурсов	Победители муниципального уровня	5 баллов
			Призеры муниципального уровня	3 балла
			Победители регионального уровня	8 баллов
			Призеры регионального уровня	5 баллов
			При наличии нескольких призеров и победителей – дополнительно	2 балла

			Организация и руководство исследовательской и проектной деятельностью учащихся (школьный уровень 9,10,11 класс)	3 балла
--	--	--	---	---------

3.2 За качество работы

Качество работы	Уровень профессионального мастерства	Победы в конкурсах педагогического мастерства	На муниципальном уровне («Учитель», «Мой классный самый классный», педдебют, педагог-психолог, социальный педагог)	5 баллов
			Диссеминация педагогического опыта, лучшая методическая разработка	3 балла
			На региональном уровне (учительские конкурсы)	10 баллов
			Диссеминация педагогического опыта, лучшая методическая разработка	5 баллов
		Участие в инновационной деятельности	Стажировочная площадка, проектная площадка, лаборатория, инновационная площадка	
			Школьный уровень	3 балла
			Муниципальный уровень	5 баллов
			Региональный уровень	7 баллов
	Эффективность выполнения педагогом воспитательных функций	Охват учащихся горячим питанием	Более 50% в 5-11 классах	5 баллов

Методика определения размера выплат: при балльной оценке результатов деятельности педагогических работников для определения конкретного размера стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ используем следующий расчет: умножение набранного количества баллов на «цену» одного балла, которые определяется путем деления суммы выделенных на данные стимулирующие выплаты средств на количество баллов, набранных всеми педагогическими работниками.

Конкретный размер выплат определяет рабочая группа ежегодно на 01 сентября по итогам работы за предыдущий учебный год.

4 Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты:

4.2 Административному персоналу (заместители руководителя) за:

- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет лицея – до 50%;
- обеспечение управления образовательным учреждением на основе информационно-коммуникационных технологий – до 50%

4.2 Обслуживающему персоналу:

- за напряженность труда – до 100%, чистоту и порядок на закрепленной территории – до 100%, за работу в 2-х зданиях – до 50%
- за проведение сварочных, строительно-монтажных, малярных работ техническому и обслуживающему персоналу – до 100%

5. Стимулирующие выплаты за качество работы:

5.1 Административному персоналу:

- особый режим работы, обеспечивающий бесперебойное, безаварийное функционирование учреждения, четкую организацию учебно-воспитательного процесса – до 50%

5.2 Обслуживающему персоналу:

- своевременную и качественную уборку служебных помещений (территории) – до 100%, за отсутствие замечаний – до 50%

Стимулирующие выплаты за интенсивность и качество работы определяются рабочей группой, утверждаются директором лицея по согласованию с ПО ежегодно на 1 сентября, 01 января.

6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и качество работы устанавливаются сотрудникам СП «Школьная столовая» в пределах средств доходной части от деятельности структурного подразделения и выражаются в абсолютном суммовом выражении. Выплаты стимулирующего характера определяются ежемесячно.

7. Единовременные премиальные выплаты по результатам работы:

- 1) за подготовку победителей, призеров городских, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований
- 2) за организацию летней оздоровительной кампании (в том числе и работникам СП «Школьная столовая»)
- 3) за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельностью учреждения
- 4) за безотказное замещение уроков в течение учебного года
- 5) за подготовку лицея к новому учебному году
- 6) за высокий уровень исполнительской дисциплины
- 7) в связи с государственными или профессиональными праздничными днями (День Учителя, День Защитника Отечества, Международный женский день, Новый год, День пожилого человека), юбилейными или знаменательными датами учреждения
- 8) за выполнение срочных работ, особо важных заданий
- 9) за организацию, проведение региональных, городских, общешкольных мероприятий
- 10) За организацию мероприятий, повышающих имидж образовательного учреждения
- 11) Педагогам и другим работникам по итогам работы за четверть, год.

- 12) Педагогам за высокие результаты ГИА, за наличие учащихся, добившихся максимального результата (100 баллов)
- 13) За проведение сварочных работ, строительно-монтажных работ, малярных работ, работ по окосу травы
- 14) За результативное участие в сдаче норм спортивно-оздоровительного комплекса ГТО
- 15) За выпуск продукции высокого качества (работникам СП «Школьная столовая»)
- 16) За отсутствие замечаний и предписаний надзорных органов (работникам СП «Школьная столовая», специалистам, административному персоналу)

Премияльные выплаты предельными размерами не ограничиваются. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда. Премияльные выплаты работникам СП «Школьная столовая» производятся в пределах экономии наработанных средств. Конкретный размер премияльных выплат устанавливается рабочей группой, утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Костромы «Лицей №41»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Беляева О.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея №41 города Костромы
М.В. Чистова



График рабочего времени и график сменности по должностям

Должность	Норма рабочего времени (часов в неделю)	Время отдыха и приема пищи	Часы работы
Директор	40	30 минут с 13.30 до 14.00	Ненормированный рабочий день
Заместитель директора	40	30 минут с 13.30 до 14.00	Ненормированный рабочий день
Учитель	36	Возможность приема пищи одновременно с учащимися	По расписанию
Учитель логопед, Учитель - дефектолог	20	---	По расписанию
Воспитатель	30	Возможность приема пищи одновременно с учащимися	с 12.00 до 18.00
Педагог-психолог	36	30 минут	Понедельник – суббота с 9.00 до 15.30
Педагог-организатор	36	30 минут	Понедельник – суббота с 9.00 до 15.30
Социальный педагог	36	30 минут	Понедельник – суббота с 9.00 до 15.30
Заведующий библиотекой	40	30 минут с 12.15 до 12.45	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.30
Библиотекарь	40	30 минут с 12.15 до 12.45	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.30
Заведующий канцелярией	40	30 минут с 12.15 до 12.45	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.30
Секретарь	40	30 минут с 12.15 до 12.45	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.30
Заведующий производством	40	45 минут с 11.30 до 12.15	Понедельник-пятница с 08.00 до 15.45 Суббота с 08.00-13.00
Бухгалтер	40	45 минут с 11.30 до 12.15	Понедельник-пятница с 08.00 до 15.45 Суббота с 08.00-13.00

Повар	40	45 минут с 11.30 до 12.15	Понедельник-пятница с 08.00 до 15.45 Суббота с 08.00-13.00
Мойщик посуды	40	45 минут с 11.30 до 12.15	Понедельник-пятница с 08.00 до 15.45 Суббота с 08.00-13.00
Кухонный рабочий	40	45 минут с 11.30 до 12.15	Понедельник-пятница с 08.00 до 15.45 Суббота с 08.00-13.00
Сторож	40	Перерыв для приема пищи не предусмотрен	По графику сменности
Вахтер	40	Перерыв для приема пищи не предусмотрен	Понедельник – суббота с 7.00 до 13.40
Уборщик территории	40	30 минут 10.00-10.30	понедельник - пятница с 6.00 до 10.30, с 17.00 до 20.00 суббота с 6.00 до 11.00
Уборщик служебных помещений	40	30 минут с 11.30 до 12.00	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.30 Суббота с 8.00 до 13.30
Рабочий по обслуживанию зданий, лаборант, уборщик территории	20 часов на 0.5 ставки	Перерыв для приема пищи не предусмотрен	Понедельник – пятница с 13.00 до 17.00
Рабочий по обслуживанию зданий, лаборант	40	30 минут с 15.30-16.00	Понедельник – суббота с 12.50 до 20.00
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	40	Возможность приема пищи одновременно с учащимися	Понедельник – суббота 7.30 до 14.10