

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»
городского округа город Стерлитамак республики Башкортостан

на 2014-2017годы

От работодателя:

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(подпись) (Ф.И.О.)

01.09.2014г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан


Л.С. Фаварисова
(подпись) (Ф.И.О.)

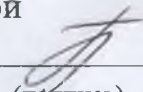
01.09.2014г.

Коллективный договор прошел регистрацию в
Стерлитамакской городской организации
Башкирской республиканской организации
Профсоюза работников образования и науки
Российской Федерации

Регистрационный № 87 от « 10 » мая 2014 г.

Председатель территориальной
профсоюзной организации

М.П.


(подпись)

А.М.Губайдуллина
(Ф.И.О.)

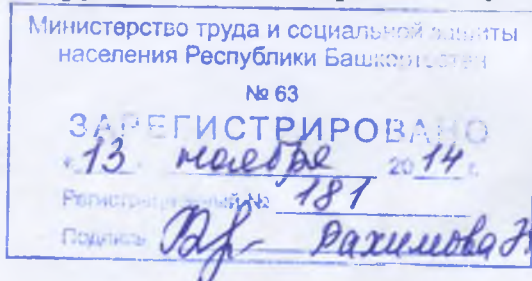
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Территориальном отделе министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан по городу Стерлитамак

Регистрационный № ___ от « ___ » ___ 201__ г.

Начальник территориального отдела
Минтруда РБ по г. Стерлитамаку

Л.Ю. Запрометова

М.П.



Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4

«18» 08 2014 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и заключаемый между работодателем и работниками.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите их социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2012-2014 годы, Соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, муниципальным учреждением «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» и Стерлитамакской городской организацией Башкирской республиканской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 годы.

1.3. Сторонами Договора являются:

работники Учреждения, в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – Профком);

работодатель в лице его представителя – директора Агаевой Лидии Николаевны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного Договором.

Стороны имеют право продлевать Договор на срок не более 3 лет.

1.6. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников Учреждения в течение 7 дней после его подписания

1.8. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, при реорганизации Учреждения в форме преобразования, изменении типа Учреждения, а также расторжения трудового договора с

руководителем Учреждения.

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

При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Договор Учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2012-2014 годы. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Регистрация Договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Договором, другие противоправные действия (бездействия) при их реализации.

1.15. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Договора и не реже двух раз в год (не позднее 15 января и 15 октября) отчитываются перед работниками Учреждения. Анализ и предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак и Стерлитамакскую городскую организацию Башкирской республиканской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

1.16. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального

партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.
4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.2. Стороны согласились, что Работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников Учреждения, обеспечивает исполнение действующего законодательства, гласность его содержания, выполнение Договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1. Предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
2. Обеспечивает учет мнения Профкома при:
 - ✓ установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;
 - ✓ подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения.
3. Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профком:

1. Способствует реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с Работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения Договора.
2. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и

профессиональные интересы работников Учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.

3. Представляет во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
4. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением Работодателем норм трудового права, условий Договора.
5. Добивается от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.
6. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
7. Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
8. Содействует предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
9. Организует правовой всеобуч для работников Учреждения.
10. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
11. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
12. Направляет учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
13. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
14. Участвует совместно со Стерлитамакской городской организацией Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников Учреждения и обеспечения детей членов профсоюза новогодними подарками.
15. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
16. Совместно с Работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного

пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

17. Оказывает ежегодно материальную помощь членам Профсоюза в случаях, предусмотренных Положением об оказании материальной помощи. (Приложение №4)

18. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав Учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании трудового коллектива, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам Учреждения принимаются совместно с Профкомом.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №2. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №3. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №4. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №5. Соглашение между администрацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и профсоюзным комитетом по обеспечению мероприятий по охране труда на 2014 год

Приложение №6. Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики

Башкортостан

Приложение №7. Положение об организации работы по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №8. Положение о комитете по охране труда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №9. Положение об уполномоченном лице профсоюзного комитета по охране труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №10. Положение о порядке инструктажа, обучения и проверки знаний по охране труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №11. Положение о тарификационной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №12. Положение о комиссии по социальному страхованию Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №13. Положение о молодежной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение №14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами

Приложение №15. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях

Приложение №16. Кодекс педагогической чести

Приложение №17. Образец трудового договора

Приложение №18. Форма расчетного листа

Приложение №19. График отпусков работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Приложение №20. Положение об обязательных предварительного и периодического медицинского осмотра работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак.

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для работников Учреждения Работодателем является данное образовательное учреждение.
2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в соответствии со ст. 57, 58, 59, 61 ТК РФ.
3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим Договором, являются недействительными.
4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
5. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.
6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.
8. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность Профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение определенных сторонами условий трудовых договоров работников.
9. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза, по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ, : 81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10; 84 п.2; 336 п.п. 1, 2 производится с учетом мотивированного мнения профкома.

IV. Рабочее время и время отдыха

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

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада) (ст. 333

ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2. Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.
3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
4. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения Профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.
5. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
6. При установлении учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.11 настоящего раздела.
7. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же Учреждении (включая членов администрации), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников отдела образования и информационно-методического центра) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых данное Учреждение является местом

основной работы, обеспечены преподавательской работной по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:
 - а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе Работодателя в случаях:
 - ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам,
 - ✓ восстановления по решению суда на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

12. В Учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - ✓ по соглашению между работником и Работодателем;
 - ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
13. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.
14. Учителям (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
15. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
 18. Запрещается привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором (ст.60 ТК РФ) и должностными обязанностями.
 19. Работа по совместительству, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы производится в соответствии со ст. 60.1 и 60.2 ТК РФ.
 20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
 21. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
 22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.2. Стороны подтверждают, что:
1. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии со ст.122 ТК РФ.
 2. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, ведется в соответствии со ст.120. 121 ТК РФ.
 3. Предоставление ежегодных основного (ст. 114, 115 ТК РФ), удлиненного (ст. 334 ТК РФ) и дополнительного (ст. 116, 117, 118 ТК РФ) оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
 4. Время начала отпуска доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала.
 5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
 6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска

полностью или частично на другой год Работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

7. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.
 8. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.
 9. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.
 10. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.
 11. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.
 12. Педагогическим работникам Учреждения в соответствии со ст. 335 ТК РФ предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Уставом Учреждения.
- 4.3. Работодатель обязуется:
1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (Приложение № 19);
 2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ и в следующих случаях:
 - ✓ в связи с переездом на новое место жительства - до 2 дней;
 - ✓ для сопровождения детей в школу 1 сентября - 1 день;
 - ✓ для проводов детей в армию - до 2 дней;
 - ✓ неосвобожденному председателю Профкома -5 дней и членам Профкома -3 дня;
 - ✓ при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности -3 дня.
- 4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отды-

ха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перемен (перерывов) между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.5. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают, что:

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 1», утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 2).

3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат, премировании работников МАОУ «Лицей № 1» и установления персонального повышающего коэффициента, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 3).

4. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения не могут ухудшать порядок и условия оплаты труда, предусмотренный соответствующими территориальными и республиканскими положениями по оплате труда.

5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

6. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной

платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

7.Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада).

8.Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется Учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 15).

9.Работодатель с учетом мнения Профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

10.Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

11.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

12.Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

13.За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 1».

14.Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

15.На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа

административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

16. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

17. Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

18. Оплата труда педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

19. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

20. Выплата заработной платы работникам осуществляется в соответствии со ст. 136 ТК РФ в дни, установленные трудовым договором.

21. Время приостановки работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

22. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине Работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

23. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

24. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома. (Приложение № 18)

25. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

26. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, Работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

27. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

28. За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

2. Предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ.

3. Производить увольнение членов Профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1. Принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников в связи с оптимизацией штатов.

2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Учреждения.

3. Не допускать массовых сокращений работников при проведении структурных преобразований в Учреждении и принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается

увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

4. Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия профсоюзных средств.

6.4. Стороны подтверждают, что:

1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Учреждения.
2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется, по возможности, 1 раз в 5 лет за счет средств Учреждения.
3. Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.
4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ст.179 ТК РФ, имеют работники:
 - ✓ имеющие более длительный стаж работы в данном Учреждении;
 - ✓ имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
 - ✓ применяющие инновационные методы работы;
 - ✓ совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и Работодателем или является условием трудового договора;
 - ✓ которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
 - ✓ одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - ✓ не освобожденный председатель Профкома;
 - ✓ молодые специалисты, имеющие, трудовой стаж менее одного года
5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, определить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [приказом](#) Министерства

образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408) сохраняются:

- ✓ принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории;
- ✓ бесплатность прохождения аттестации для работников Учреждения

6.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями

6.7. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников п.3 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации ст.82 ТК РФ.

6.8. По результатам прохождения аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VII. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с Профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 5).
4. За счет средств Учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение № 14)
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры до 17°C и ниже (ГОСТ

12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению Профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении занятия прекращаются.

10. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников Учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату (до 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику Учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда Учреждения.
 11. Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
 12. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда Учреждения.
 13. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
 14. Обеспечивает за счет средств Учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
 15. Предоставляет работникам 1 раз в год два оплачиваемых рабочих дня для прохождения профилактического медицинского осмотра.
 16. Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.
 17. Создает совместно с Профкомом на паритетной основе комитет по охране труда (Приложение № 8).
 18. Выделяет и оборудует (по возможности) комнату для отдыха работников.
 19. Оборудует кабинет или уголок по охране труда и технике безопасности.
- 7.2. Профком:
1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации Учреждения.
 2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
 3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
 4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Учреждения.
 5. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к

- ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
 7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.
- 7.3. Стороны согласились с тем, что уполномоченным Профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата до 20% ставки за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников Учреждения.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

- 8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.
- 8.2. Стороны подтверждают:
Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда Учреждения.
- 8.3. Стороны договорились:
 1. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников Учреждения и их детей.
 2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать по возможности для них комнату отдыха и личной гигиены.
- 8.5. Профком обязуется:
 1. Оказывать возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.
 2. Выделять из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников Учреждения.
 3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении социальной ипотеки на его приобретение (строительство).

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
2. Способствуют созданию в Учреждении клуба молодых педагогов.
3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата.
4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодыми специалистами.
2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Учреждения и профсоюзной организации.
3. Обеспечивать доступность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.
4. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент устанавливается и тем молодым работникам, которые пришли в Учреждение в течение трех лет с момента окончания учреждений профессионального образования из других образовательных учреждений.

Х. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности Профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Работодатель:

1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением.
2. Предоставляет, по возможности, Профкому отдельное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы Профкома, и помещение для проведения общих собраний трудового коллектива, а также обеспечивает уборку выделяемых помещений.
3. Не препятствует уполномоченному Профсоюзу осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда в Учреждении в

соответствии с действующим законодательством.

4. Предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы.
5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета Учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями Учреждения.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав Профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1. Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без мотивированного мнения Профкома, председатель – без учета мотивированного мнения выборного органа Стерлитамакской городской организации башкирской республиканской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.
2. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без учета мотивированного мнения Профкома.
3. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с учетом мотивированного мнения Профкома, а председателя (его заместителя) профкома - без учета мотивированного мнения выборного органа Стерлитамакской городской организации башкирской республиканской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.
4. Члены Профкома, уполномоченные по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.
5. Члены Профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.4. Стороны:

1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.
2. Подтверждают:
 - ✓ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» Профком вправе требовать

привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;
 - ✓ работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе Профкома признается значимой для деятельности Учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.
 - ✓ председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 30% от оклада, членам профкома – 10% от оклада.
3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.
 4. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и Профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

1. Стороны договорились, что:

1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.
4. Рассматривают в пятнадцатидневный срок все возникающие в период

действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

5. 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.
6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.
8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.
9. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Стерлитамакской городской организации башкирской республиканской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.
10. Информация о выполнении коллективного договора дважды в год рассматривается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и представляется в Стерлитамакскую городскую организацию башкирской республиканской организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и в городской отдел образования.
11. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представлению информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(подпись)

Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(подпись)

Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

28.08.2014

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Принято на собрании
трудоого коллектива

Протокол № 4

«28» 08 2014 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МАОУ «Лицей №1», (далее Лицей) регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальным актами, трудовым договором;

работодатель – юридическое лицо (МАОУ «Лицей № 1»), вступившее в трудовые отношения с работником;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАОУ «Лицей № 1»;

представитель работодателя – директор МАОУ «Лицей № 1»;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников МАОУ «Лицей № 1», наделенный в определенном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников лицея в социальном партнерстве.

1.5 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Правила приема на работу

2.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Лицее. Сторонами трудового договора являются работодатель - МАОУ «Лицей № 1» в лице директора и работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. Испытательный срок не должен превышать трех месяцев, для заместителей директора - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в лицее, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ,

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в лицее (ст. 213 ТК РФ);
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

2.1.8. Прием на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо вышеназванных (ч. 3 ст.65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности директора лицей с другими руководящими должностями внутри или вне лицей не разрешается (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора лицей на основании письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в лице свыше пяти дней, в случае, если работа в лице является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, постановлением Правительством РФ от 16 апреля 2003 № 225 «О трудовых книжках», постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.1.14. Трудовые книжки хранятся в лице. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, сделанная в трудовой книжке. (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу работник (до подписания трудового договора) Работодатель должен ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Согласно ст.64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72, 72.1, 72.2 ТК РФ) .

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым

сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника по причинам и в порядке, установленном ст. 76 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- ✓ соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- ✓ истечение срока действия трудового договора (ст. 79 ТК РФ) , за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- ✓ работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);
- ✓ увольнение в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- ✓ причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:
 - ликвидация или реорганизация Учреждения;
 - исключение из штатного расписания некоторых должностей;
 - сокращение численности работников;
 - уменьшение количества классов-комплектов, групп;
 - изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.2. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном

ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.3. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

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

5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

9) соблюдать законные права и свободы учащихся;

10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

11) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, утвержденных на заседании научно-методического совета;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3) повышение квалификации с определенной периодичностью (не менее 1 раза в 3 года), для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

4) аттестацию на соответствие занимаемой должности, которая является обязательной, на первую и высшую категорию для учителя лица, которая является добровольной;

5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

7) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;

2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3) обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

4) осуществлять связь с родителями (законными представителями);

5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

6) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

- 1) управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) получение выплат, предусмотренных для всех работников, в том числе за счет внебюджетных средств, выполнение работ по организации и проведению дополнительных платных образовательных услуг;
- 5) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 6) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- 7) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) утверждение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам

- заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
 - 14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
 - 16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 18) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- ✓ незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ✓ отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- ✓ задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях

возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории учреждения запрещается:

- ✓ курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- ✓ хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - **воскресеньем**.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

График работы утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

Наименование должности	Режим работы	Перерыв на обед
директор	по графику работы	согласно графику работы

Заместители директора	по графику работы	согласно графику работы
Педагогические работники	В соответствии с расписанием учебных занятий	согласно графику работы
Иные педагогические работники	по графику работы	согласно графику работы
Секретарь учебной части	по графику работы	согласно графику работы
Диспетчер образовательного учреждения	по графику работы	согласно графику работы
Уборщик служебных помещений	по графику работы	согласно графику работы
сторож	В соответствии с графиком сменности	согласно графику работы
дворник	по графику работы	согласно графику работы
Работник по обслуживанию зданий	по графику работы	согласно графику работы

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Педагогические работники приходят на работу за 15 минут до начала уроков.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от

их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся 1-х классов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- ✓ периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи.

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

В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования,

подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды каникул, установленных для учащихся лицей, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства Учреждения.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- ✓ временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- ✓ временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- ✓ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей лица, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится Комиссией по тарификации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- ✓ для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- ✓ для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- ✓ для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые

отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники Лицея помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графику работы.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

4.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.)

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Работники лица обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники независимо от положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение. Терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную

этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без учета мнения профкома.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

7. Требования охраны труда

7.1. Все работники, включая руководителя обязаны:

- ✓ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной безопасности;
- ✓ проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий и профессий;
- ✓ немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и
- ✓ здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении здоровья, в том
- ✓ числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- ✓ проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



(подпись)

Л.Н. Агаева

(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

(подпись)

Л.С. Фаварисова

(Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального автономного общеобразовательного

учреждения «Лицей № 1»

городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № 4

«28» 08 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» (далее Учреждение) городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от «_20_»_августа_» 2014г.

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Положение включает в себя:

- ✓ базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;
- ✓ минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- ✓ размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;
- ✓ условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- ✓ условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- ✓ условия оплаты труда руководителей Учреждения, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.6. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в Положение, устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с МКУ «Отдел образования» и финансовым управлением.

1.7. Оплата труда учителей, преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в республике размера минимальной заработной платы.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС).

1.11. Лица, кроме медицинских и фармацевтических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней, и средств от приносящей доход деятельности.

1.13. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленче-

ского и вспомогательного персоналов в размере фонда оплаты труда учреждения не может превышать 40 процентов.

1.14. Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.15. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- ✓ персональный повышающий коэффициент;
- ✓ повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- ✓ повышающий коэффициент за почетное звание;
- ✓ повышающий коэффициент молодым педагогам;
- ✓ повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- ✓ повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- ✓ повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- ✓ повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- ✓ повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- ✓ повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- ✓ повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня;
- ✓ повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки

заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии, созданной в учреждении.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается – до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам).

3.3. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняется. Объемные показатели деятельности Учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с разделом 12 Положения по оплате

труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.5. Минимальные оклады работников, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений», устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:	2,3	8740	
1 квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебной (учебно-производственной) мастерской, другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	2,30	8740	
2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования			

детей; начальник (заведующий, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения.	2,30	8740	0,10
---	------	------	------

* Не используется для установления окладов работников учреждения.

3.6. Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, определенном Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении его руководителем, определяется отделом образования. Данная работа совместительством не считается.

3.8. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.9. Заместителям руководителя Учреждения и руководителям структурных подразделений учреждения производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.10. Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании приказа по МКУ «Отдел образования». Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственной ставки.

4. Порядок и условия оплаты труда работников

4.1. Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 от 27 марта 2008 г., в соответствии с последующими изменениями с 1 июля 2014 года устанавливается в размере 3800 руб.

4.2. Размеры минимальных окладов для работников различных профессиональных квалификационных групп устанавливаются в следующем размере:

4.2.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок зарботной платы, окладов*	Минимальн ые ставки зарботной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: секретарь учебной части	1,15	4370
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
2 квалификационный уровень диспетчер образовательного учреждения	1,5	5700
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: старший вожатый	1,889	7179
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, социальный педагог, тренер-преподаватель	2,039	7749
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог,	2,089	7939
4 квалификационный уровень: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	2,139	8129

* Не используется для установления окладов работников учреждения.

4.2.2. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих Учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих			

третьего уровня»:			
1 квалификационный уровень: инженер, специалист по охране труда, программист	1,90	7220	

4.2.3. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Минимальные размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,1	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,4	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,7	6460

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя Учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

4.4. Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой учащихся, устанавливается по 8 разряду.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов

вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% сверх часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

Указанные выплаты устанавливаются всем работникам Учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда

на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены или ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. В Учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

№	Наименование выплат	Размер, %
1	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
2	Директорам, заместителям директоров, педагогическим работникам лицеев, гимназий, колледжей, специализированных детско-юношеских школ олимпийского резерва (СДЮШОР), школ высшего спортивного мастерства (ШВСМ), работающим по соответствующим учебным программам и планам	15
3	Работникам специальных (коррекционных) образовательных учреждений, классов, групп для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); руководителю за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух спец--иальных (коррекционных) классов, групп	15
4	Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений всех	15

видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения	
--	--

5.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.5. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с учащимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным ведением специальных учебно-воспитательных учреждений.

5.6. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.8. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ✓ выплаты по повышающим коэффициентам;
- ✓ премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55
4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в Учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения или пришедшим из другого учреждения в течение трех лет с момента получения профессионального образования, – в размере 0,2 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня поступления и до получения работником квалификационной категории.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.8. Повышающий коэффициент работникам учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности (ДЮСШ, СДЮШОР), учителям, преподавателям физической культуры, имеющим звания

«Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.3.3-6.3.8 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.9. Повышающий коэффициент основным учителям I-IV классов за проверку письменных работ - в размере до 0,15 от минимальной ставки заработной платы независимо от объема учебной нагрузки.

Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ, кроме учителей начальной школы (классов), - в размере до 0,15 к оплате за фактическую нагрузку.

Повышающий коэффициент учителям I-IV классов, ведущим индивидуальные занятия с учащимися на дому, за проверку письменных работ не устанавливается.

6.3.10. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.11. Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки, установлены в следующих размерах:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников*

№ п/п	Наименование вида работ**	Размеры повышающих коэффициентов
1	2	3
1.	Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
2.	Заведование учебными мастерскими, кафедрами	0,20
3.	Заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
4.	Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	0,15
5.	Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10
6.	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах	0,25
7.	Учителям, преподавателям и другим работникам за	0,15

	ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	
--	---	--

* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.12. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.3.13. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время

- ✓ работникам библиотек, бухгалтерам за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

от 5 до 10 лет - 0,20;

от 10 до 15 лет - 0,25;

от 15 до 20 лет - 0,35;

20 лет и выше - 0,40.

- ✓ медицинским работникам, работающим в образовательных учреждениях, за продолжительность непрерывной работы в размере 20% ставки (оклада) – за первые три года, 30% - за все последующие годы.

(Соглашение между администрацией городского округа город Стерлитамак РБ, муниципальным казенным учреждением «Отдел образования Республики Башкортостан» и Стерлитамакским городским комитетом Башкирской республиканской организации Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 годы).

6.3.14. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам в учреждения образования - в следующих размерах:

- ✓ при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

- ✓ при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

- ✓ при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

6.3.15. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя – в размере:

- ✓ 0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

- ✓ 0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

6.3.16. Повышающий коэффициент работникам из числа обслуживающего персонала, отнесенного к разряду служащих и рабочих общепромышленных должностей, - 20% за интенсивность труда – в случае увеличения объема работы или расширения обязанностей.

6.3.17. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к минимальной ставке заработной платы, окладу.

6.4. Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в рассчитывается по формуле:

$$B_k = A + P \times Y_k, \text{ где}$$

B_k – размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

A – постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

P – переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;

Y_k – количество обучающихся в классе.

Размер постоянной части выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися составляет 100 рублей в месяц, размер переменной части выплат за осуществление указанных функций - 80 рублей в месяц.

Выплаты за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися не производятся в школах-интернатах всех типов (за исключением классов, укомплектованных приходящими обучающимися), вечерних (сменных) средних общеобразовательных школах, работающих по учебному плану, рассчитанному на 28 недель в учебном году, в заочных школах и отделениях.

6.5. Учителям, осуществляющим образовательный процесс согласно утвержденным базисным учебным планам, педагогическим работникам учреждений общего образования устанавливается повышающий коэффициент в размере до 0,50 к оплате за фактическую нагрузку, к минимальным размерам окладов, ставок заработной платы.

Порядок указанной выплаты определяется руководителем образовательного учреждения совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат и согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.6. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам Учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня.

**Перечень оснований (критериев) для премирования
и установления иных стимулирующих выплат работникам Учреждения**

<i>Наименование категории работников учреждения</i>	<i>перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения</i>
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> - качество образования, динамика учебных достижений учащихся; - достижения учащихся по данным аттестаций различного типа; - достижения учащихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга; -участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др); - работа с детьми из социально неблагополучных семей; - результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; - индивидуальная работа с учащимися, отстающими в усвоении учебного материала; - уровень воспитанности учащихся, организация внеурочной работы; - реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся, социальные проекты, др.); - организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся; - снижение (отсутствие) количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; - снижение (отсутствие) опозданий, пропусков учащимися уроков без уважительной причины; - уровень взаимоотношений с учащимися, родителями, коллегами; -участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения; - разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.; - состояние здоровья учащихся, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих

	<p>технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение квалификации; - организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье; - снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; - состояние учебного кабинета; - посещаемость детьми внеурочных занятий; - уровень взаимодействия с родителями учащихся; - другие основания.
<i>Тренер-преподаватель</i>	<ul style="list-style-type: none"> - динамика индивидуальных показателей развития физических качеств занимающихся; - динамика прироста индивидуальных показателей физической подготовленности занимающихся; - уровень освоения основ техники видов спорта, навыков гигиены и самоконтроля; - другие основания.
<i>Заместители руководителя</i>	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.); - сохранение контингента учащихся; - формирование благоприятного психологического климата в коллективе; - обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении; - состояние отчетности, документооборота в учреждении.
<i>Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части</i>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни; - качество подготовки и организации ремонтных работ; - своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса; - другие основания.
<i>Работники бухгалтерии</i>	<ul style="list-style-type: none"> - разработка новых программ, положений, своевременная подготовка экономических расчетов; - качественное ведение документации; - своевременная подготовка тарификационных списков, отчетности; - отсутствие жалоб со стороны работников; - другие основания.
<i>Заведующий библиотекой</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сохранение и развитие библиотечного фонда; - содействие педагогическому коллективу, учащимся, студентам в организации учебно-воспитательного

	<p>процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пропаганда чтения как формы культурного досуга; высокая читательская активность учащихся; - содействие и участие в общешкольных, городских, мероприятиях; - оформление стационарных, тематических выставок; внедрение информационных технологий в работу библиотеки; - формирование актива библиотеки; - другие основания.
--	---

6.7. Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения определяются Комиссией по оценке эффективности деятельности работников на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

6.8. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего и(или) среднего профессионального педагогического образования, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях города устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с финансовым управлением администрации города.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих Учреждения.

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

7.4. Режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором, может устанавливаться только в исключительных случаях для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста в учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школах-интернатах, детских домах, пришкольных интернатах), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается. Подобный режим вводится с обязательным учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд режим работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

7.5. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

7.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом,

учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата минимальной ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I-IV классов, которым при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, производится выплата минимальной ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой. Освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже месячной ставки с указанием формы догрузки оформляются приказом по учреждению

7.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.8. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- ✓ за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- ✓ за часы педагогической работы, выполненные учителями (преподавателями) при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;
- ✓ при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учре-

ждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- ✓ при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

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 недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.9. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.10. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент учащихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Учащиеся Учреждения	0,20	0,15	0,10

7.11. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.12. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- ✓ увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы нахо-

дятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

- ✓ получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- ✓ присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.13. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам Учреждения.

8. Порядок определения уровня образования

8.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок за-

рабочей платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

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

8.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии оклады (должностные оклады) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- ✓ при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;
- ✓ окончившим специфаккультеты по указанным специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

9. Порядок определения стажа педагогической работы

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

9.2. В стаж педагогической работы засчитывается периоды работы, установленные разделами 13-14 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(подпись) (Ф.И.О.)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН,
УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО
КОЭФФИЦИЕНТА**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Принято на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
«28» 08 201 4 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1». Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1»

3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- ✓ фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- ✓ экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- ✓ внебюджетные средства.

2. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер Комиссия по оценке эффективности деятельности работников (далее - Комиссия) и оформляется соответствующим приказом.

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

3. Порядок определения размера стимулирующих надбавок педагогическим работникам за отчетный период

3.1. Педагогические и другие работники лицея собирают и представляют информацию в виде «Портфолио».

3.2. Сотрудники лицея заполняют перечень показателей качества работы и аналитическую карту деятельности и сдают данные документы на согласование курирующему администратору.

3.3. Курирующий администратор проверяет достоверность сведений, суммирует баллы.

3.4. Полученные результаты предоставляются на рассмотрение Комиссии.

3.5. Курирующие администраторы несут ответственность за достоверность предъявляемых результатов.

3.6. Для определения размера стимулирующих выплат рассчитывается процент от ставки (должностного оклада) и суммируются единовременные выплаты.

4. Порядок утверждения стимулирующих надбавок

4.1. С целью определения стимулирующих надбавок в лицее создается Комиссия по оценке эффективности деятельности работников (далее - Комиссия).

4.2. В состав Комиссии входят:

Директор Лицея - председатель комиссии;

Председатель профкома - заместитель председателя комиссии;

Заместители директора, руководители кафедр - члены комиссии.

4.3. Состав Комиссии и секретарь утверждаются приказом директора.

4.4. Комиссия на основании портфолио работника лицея проводит оценку эффективности деятельности с целью установления эффективности деятельности работника и вносит предложения о персональном назначении выплат стимулирующего характера.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом и приказом. Тетрадь протоколов хранится в лицее.

4.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.5. В течении трех дней издается приказ директора о назначении выплат стимулирующего характера всем категориям сотрудников.

Проект приказа должен направляться в профком для получения согласия или мотивированного отказа.

5. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам МАОУ «Лицей № 1»

Категории работников	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Максимальный размер выплат к ставке (окладу)
Весь персонал	напряженность, интенсивность труда	до 30%
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	до 30%
Педагогические работники	качество образования, динамика учебных достижений учащихся;	до 30%
	достижения учащихся по данным аттестаций различного типа	до 20%

	индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными	до 20%
	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	до 10%
	организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье	до 50%
	наличие ведомственных знаков отличия, наград и почетных грамот РФ и РБ	до 10%
	участие в профессиональных конкурсах, конкурсе «Учитель года», конкурсе учебных кабинетов, конкурсе методических разработок;	до 50%
	работа в две смены	до 10%
	доля выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов от 20 до 30 процентов сдававших более 30 процентов сдававших	до 20% до 30%
	<u>За подготовку призеров предметных олимпиад (ВОШ, Кубок Гагарина, им. Ломоносова)</u> <u>За каждого призера:</u> на уровне муниципалитета на уровне республики на всероссийских и международных олимпиадах; <u>За каждого победителя:</u> на уровне муниципалитета на уровне республики на всероссийских и международных олимпиадах	10% 20% 30% 20% 30% 50%
	<u>За подготовку призеров научно – практических конференций, и др. конкурсах исследовательской направленности по предмету:</u> <u>За каждого призера:</u> на уровне муниципалитета на уровне республики на всероссийских и международных олимпиадах; <u>За каждого победителя:</u> на уровне муниципалитета на уровне республики на всероссийских и международных олимпиадах	10% 20% 30% 20% 30% 50%

	<p>За участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях:</p> <p><u>За каждого призера:</u> на уровне муниципалитета 10% на уровне республики 20% на всероссийских соревнованиях, конкурсах, фестивалях 30%</p> <p><u>За каждого победителя:</u> на уровне муниципалитета 20% на уровне республики 30% на всероссийских соревнованиях, конкурсах, фестивалях 50%</p>	
	<p>организация и проведение массовых мероприятий по предмету в рамках внеучебной деятельности (за каждое подготовленное и проведенное массовое мероприятие)</p>	до 15%
	<p>представление собственного педагогического опыта (в виде устной презентации, публикаций или размещения материалов в сети Интернет, мастер-классы, семинары)</p> <p>на уровне муниципалитета 10% на уровне республики 20% на уровне России 30%</p>	
	<p><u>участие в летней занятости учащихся</u> профильный лагерь 10% трудоустройство 10% летний лагерь с дневным пребыванием 30%</p>	
	<p>участие и результаты достижений учителя в профессиональных конкурсах:</p> <p>муниципального уровня до 15% регионального уровня 20% федерального уровня 30%</p>	
	<p>Исполнительская дисциплина и качественное соблюдение нормативно-правовой деятельности согласно должностным инструкциям учителя:</p> <p>своевременная сдача основополагающих документов (программы, планы, тематическое планирование) качественное ведение документации; качественное оформление и своевременная сдача информационно-аналитических материалов и отчетов; качественное ведение мониторингов и анализа</p>	до 10%

Заместители руководителя	организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)	до 15%
	сохранение контингента учащихся;	до 15%
	формирование благоприятного психологического климата в коллективе	до 10%
Заместитель руководителя по административно- хозяйственной работе	обеспечение условий для организации учебно- воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	до 10%
	своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	до 10%
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;	до 50%
Библиотекарь	сохранение и развитие библиотечного фонда	до 15%
	высокая читательская активность учащихся;	до 10%
	содействие и участие в общешкольных, городских мероприятиях;	до 10%
	оформление стационарных, тематических выставок;	до 10%
	внедрение информационных технологий в работу библиотеки	до 10%
Учебно- вспомогательный персонал (старший вожатый, лаборант, секретарь- машинистка и др.)	качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности и т.д.	до 50%
	содействие в организации общешкольных городских мероприятий	до 10%
	оформление тематических выставок; использование компьютерных, мультимедий- ных технологий	до 15 %
Обслуживающий персонал (рабочие по обслуживанию зданий, сторожа, уборщики помеще- ний, гардероб- щики, вахтеры, дворники)	качественная подготовка лица к новому учебному году;	до 4-х окладов
	качественное проведение генеральных уборок	до 50%
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 15%
	обеспечение бесперебойной работы столовой; качественный покос травы	до 20%
Председатель	Содействие стабильной работе коллектива	

профкома, уполномоченный профкома по охране труда	выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	до 20%
---	--	--------

6. Премирование работников

Работнику может осуществляться премирование по окончании календарного года:

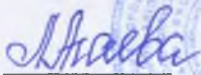
- по основаниям, указанным в приложениях;
- в размере ставки заработной платы (должностного оклада)
- по итогам работы за учебный год - в размере до одной ставки;
- за выполнение конкретной работы - до 50% ставки (должностного оклада);
- к Международному Дню учителя - в размере до одной ставки;
- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами - до 1000 рублей;

7. Дополнение и изменение Положения

Данное Положение может быть дополнено или изменено в любое время.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



(подпись)

Л.Н. Агаева

(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



(подпись)

Л.С. Фаварисова

(Ф.И.О.)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

I. Общие положения

Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Положение) определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику на основании личного заявления работника или пенсионера.

Источниками выплаты материальной помощи являются:

- ✓ фонд стимулирования;
- ✓ экономия по фонду оплаты труда Учреждения;
- ✓ внебюджетные средства.

Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	до 10000 руб.
2	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев, хищение личного имущества работника	до 20000 руб.
3	Работникам Учреждения, ставшим безработными по сокращению штатов: проработавшим в Учреждении более 10 лет; проработавшим в Учреждении менее 10 лет	до 10000 руб. до 5000 руб.
4	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 10000 руб.
5	Смерть близких родственников работника, самого работника	до 5000 руб. до 10000 руб.
6	Рождение ребенка в семье работника (при наличии свидетельства о рождении ребенка)	до 3000 руб.
7	В связи с юбилейными датами: 25лет - 35лет 40 лет -45 лет 50 лет -65 лет	1000 руб. 2000 руб. 5000 руб.
8	Увольнение в связи с выходом на пенсию	до20000руб
9	К Международному Дню учителя	до ставки
10	Ко Дню пожилых людей	1000руб.

	(работающим пенсионерам с 55-лет)	
11	Бракосочетание работник (при предъявлении свидетельства о браке)	5000 руб.
13	по другим причинам (определяется Учреждением)	до 5000 руб.

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более **2** раз в год, а при наличии финансовой возможности - и более 3 раз .
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Агаева
(подпись)

Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

28.08.2014

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Фаварисова
(подпись) Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

28.08.2014

Соглашение

между администрацией Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 1»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
и профсоюзным комитетом по обеспечению мероприятий по охране труда
на 2014 год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
28» 08 2014 г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Кол-во (чел. или ставок)	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный
Организационные мероприятия					
1	Введение в штат специалиста по охране труда	1		до 01.09.2014	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева
2	Направление на курсы по охране труда руководителей, специалистов, членов совместной комиссии по охране труда	20	30.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей №1» Л.Н.Агаева
3	Направление на курсы лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, теплоэнергоустановок	2	5.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева
4	Направление на курсы лиц, ответственных за пожарную безопасность	2	5.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева
5	Разработка и корректировка инструкций по охране труда по видам работ, по профессиям, для учащихся			до 01.09.2014	Заместитель директора Шарипов И.Ф.
6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	90	4.500	до 01.09.2014	Заместитель директора Шарипов И.Ф.
7	Организация работы комиссии по проверке знаний охраны труда работников МАОУ«Лицей №1»	100		до 15.10.2014	Заместитель директора Шарипов И.Ф.
Технические мероприятия					
8	Установка дополнительного освещения в учебных кабинетах	90	100.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева, заместитель директора Старицына Л.Р.
9	Текущий ремонт пола (II этаж II корпуса)		600.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева, заместитель директора Старицына Л.Р.
10	Текущий ремонт кровли II корпуса		1.290.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей № 1»

					Л.Н.Агаева, заместитель директора Старицына Л.Р.
11	Капитальный ремонт цоколя зданий 1 и 2 корпусов		500.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева, заместитель директора Старицына Л.Р.
12	Организация поверки защитных средств и приборов измерения		10.000	до 01.09.2014	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева, заместитель директора Старицына Л.Р.
13	Капитальный ремонт учебных мастерских		400.000	В течение года	Директор МАОУ «Лицей № 1» Л.Н.Агаева, заместитель директора Старицына Л.Р.
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
14	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников МАОУ «Лицей № 1»	139	220.000	Август 2014г.	Заместитель директора Шарипов И.Ф.
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
15	Выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	35	За счет средств, выделяемых из Фонда социального страхования	В течение года	Заместитель директора Старицына Л.Р.
16	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)		5.000	В течение года	Заместитель директора Старицына Л.Р.
17	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами	35	10.000	В течение года	Заместитель директора Старицына Л.Р.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) рассматривает индивидуальные трудовые споры - неурегулированные разногласия по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию.

1.2. КТС является одним из органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. КТС разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в трудовой договор (ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением);
- возникающие в связи с неправильностью (неточностью) записей в трудовой книжке, в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей;
- об оплате труда, выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночью, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ (при разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевым тарифным соглашением, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами).
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем условий трудового договора;
- возникающие в связи с перемещением работника внутри организации;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором организации;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;
- о предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения,

трудового договора и не отнесены федеральным законодательством к непосредственной компетенции суда.

1.5. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;
- исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при исчислении стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию, пенсии и т.д.);
- установления или изменения условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- другие споры, для рассмотрения которых федеральным законом установлен иной порядок, а также решение, которых отнесено к исключительной компетенции суда, в том числе:

по заявлению работников -

о восстановлении на работе по любому основанию прекращения трудового договора;

об изменении даты и формулировки причины увольнения;

о переводе на другую работу;

об оплате за время вынужденного прогула;

о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

по заявлению работодателя -

о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу:

- лиц, которые считают, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

1.6. Вопрос о подведомственности спора КТС решается на ее заседании.

Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение, сообщает об этом работнику в письменном виде с одновременным разъяснением, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

1.7. Члены КТС избираются на паритетной основе. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

На общем собрании должно присутствовать не менее половины работников (делегатов конференции). Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом (распоряжением) руководителя организации.

При выбытии члена КТС из ее состава, взамен, в том же порядке избирается

другой.

1.8. Общее собрание (конференция) работников и работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. В таком случае проводятся дополнительные выборы (назначение) новых членов КТС в порядке, установленном п. 1.6 настоящего Положения.

1.10. Срок полномочий КТС 3 года.

2. Порядок работы КТС

2.1. КТС на первом заседании большинством голосов избирает из своего состава председателя, который организует работу комиссии и представляет ее в отношениях с работодателем, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС.

2.3. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Решение КТС принимается путем тайного голосования, большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.4. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3. Порядок обращения в КТС

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

Первичная профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в КТС в защиту их интересов.

3.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о рассмотрении трудовых споров. В заявлении должно быть указано:

- наименование организации (структурного подразделения), в КТС которых подается заявление,
- Ф.И.О. заявителя, его место жительства (адрес),
- обстоятельства (нарушение его прав), на которых основываются его требования, доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства,
- перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление подписывается заявителем.

3.3. Работник вправе потребовать, а член комиссии, принимающий заявление обязан выполнить его требование о том, чтобы на втором экземпляре заявления была проставлена отметка о принятии заявления с указанием даты и номера по журналу регистрации, печать КТС и подпись принимающего заявление, с указанием Ф.И.О. и должности в КТС.

4. Порядок рассмотрения трудового спора КТС

4.1. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10 календарных дней со дня подачи заявления. О времени рассмотрения поступившего заявления КТС обязана заблаговременно и письменно известить работника.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, либо его представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чем должен быть письменно извещен работник.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново в пределах, установленных п.3.1 настоящего Положения.

4.3. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

Представители профсоюза могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе.

4.4. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

4.5. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.6. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.7. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.8. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.9. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.10. Протоколы заседаний КТС хранятся 3 года.

5. Исполнение решения КТС

5.1. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

5.2. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.3. В случае неисполнения решения комиссии в указанный в п. 5.2 срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора с суд, то удостоверение не выдается.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав исполнитель приводит решение КТС в исполнения в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшее удостоверение, может восстановить этот срок на своем заседании.

5.6. Исполнение решений КТС проводится в соответствии со ст.389 ТК РФ.

6. Обжалование решения КТС

6.1. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в городской народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

6.2. В случае неисполнения администрацией учреждения решений КТС в установленный срок работнику комиссии выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему Положению форме.

6.3. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в городской народный суд.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

(подпись)

28.08.2014

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

(подпись)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об охране труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Организация охраны здоровья учащихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется этими организациями. п. 2 ст. 41 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Руководитель или иное ответственное лицо, определенное Уставом Учреждения, обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

1.4. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении создается совместная комиссия по охране труда, в состав которой входят на паритетных началах представители администрации, профкома.

2. Обязанности администрации Учреждения

2.1. Руководитель Учреждения: помимо обеспечения безопасных условий и охраны труда, предусмотренных ст.212 ТК РФ:

- ✓ организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;
- ✓ обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- ✓ своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;
- ✓ назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- ✓ утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников Учреждения;
- ✓ принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий проведения образовательного процесса;
- ✓ выносит на обсуждение педагогического Совета , производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- ✓ отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны

- труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, учащихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- ✓ организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и правилами, а также учащихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
 - ✓ осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровья и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
 - ✓ проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, учащихся;
 - ✓ оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
 - ✓ контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, учащихся;
 - ✓ организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году;
 - ✓ обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
 - ✓ немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования, согласно действующим положениям;
 - ✓ заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
 - ✓ подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
 - ✓ утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - ✓ проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;
 - ✓ планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
 - ✓ принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- ✓ обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся с учетом и психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- ✓ запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- ✓ определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- ✓ несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

2.2. Заместитель директора, курирующий административно-хозяйственную работу:

- ✓ обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- ✓ обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- ✓ организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- ✓ обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а так же столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- ✓ несет ответственность за составление паспорта безопасности Учреждения;
- ✓ обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- ✓ организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- ✓ организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические, целевые, внеплановые) с техническим и обслуживающим персоналом, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- ✓ разрабатывает инструкции по охране труда по профессиям и видам работ для технического персонала;
- ✓ приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства

индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников Учреждения;

- ✓ обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- ✓ обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

2.3. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу:

- ✓ обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- ✓ несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- ✓ оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предупреждению травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- ✓ контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне Учреждения с учащимися;
- ✓ организует с учащимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- ✓ является ответственным за организацию здоровых и безопасных условий при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- ✓ организует внеклассную и внешкольную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- ✓ оказывает методическую помощь руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий и т. п. в вопросах обеспечения охраны труда школьников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- ✓ проводит учебу, инструктаж с классными руководителями, учителями, воспитателями, учащимися и другими лицами, привлеченными к организации внеклассной и внешкольной работы. Контролирует проведение соответствующих инструктажей с учащимися с регистрацией в специальном журнале;
- ✓ контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований, правил по технике безопасности и пожарной безопасности при проведении внеклассной и внешкольной работы;
- ✓ организует с учащимися, детьми и родителями обучающие мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

3. Работники Учреждения

3.1. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель

общественно-полезного труда, кружка, спортивной секции т.п.:

- ✓ осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- ✓ контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- ✓ проводит или организует проведение инструктажа по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя Учреждения о факторах, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- ✓ немедленно сообщает руководству, профкому о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, учащимся;
- ✓ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, произошедшие с работниками, учащимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.2. Воспитатель группы продленного дня:

- ✓ несет ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников во время подготовки уроков, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно-полезного труда;
- ✓ проводит инструктажи с учащимися по технике безопасности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий на основании утвержденных инструкций;
- ✓ разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения на улице, воде, транспорте с обязательной регистрацией в специальном журнале, воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение этих правил;
- ✓ приостанавливает проведение работ или занятий, внеклассных или внешкольных мероприятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом руководителю Учреждения;
- ✓ не допускает учащихся к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет;
- ✓ при переходах через проезжую часть улицы, где отсутствуют светофоры, группируют детей на обочине дороги не ближе 4-5 метров и с поднятым флажком выходят на середину дороги, организованно пропуская детей;
- ✓ не допускает проведение мероприятий (сбор цветов, ловля насекомых,

подвижные игры и др.) ближе 50 метров от автомобильных, железных дорог, воздушных линий электропередач, новостроек, обрывистых берегов, заболоченных мест;

- ✓ в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с во время проведения работ, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- ✓ немедленно сообщает руководителю Учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.3. Учитель, классный руководитель, социальный педагог, заведующий библиотекой, старшая вожатая, педагог-психолог:

- ✓ перед началом занятий проводит проверку состояния рабочих мест, исправности состояния оборудования и технических средств обучения;
- ✓ обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, занятия проводит при наличии условий, требуемых правилами и нормами техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии;
- ✓ включает вопросы охраны труда в планы практических занятий;
- ✓ оперативно извещает руководство Учреждения о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- ✓ вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;
- ✓ проводит инструктаж для учащихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- ✓ организует обучение учащихся правилам по охране труда, правилам дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- ✓ несет ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- ✓ обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты;
- ✓ обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи.

3.4. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- ✓ в своей работе руководствуется Законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом Учреждения, а также действующим законодательством об охране труда;
- ✓ осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение

учащимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- ✓ участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников;
- ✓ взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- ✓ обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, учащихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;
- ✓ разрабатывает план гражданской обороны Учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;
- ✓ обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- ✓ проводит обучение, консультации, инструктажи работников, учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- ✓ участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- ✓ несет личную ответственность за жизнь, здоровье учащихся во время образовательного процесса.

3.5. Учитель физической культуры:

- ✓ в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в Учреждении и строго соблюдает выполнение учебных программ;
- ✓ не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды;
- ✓ запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, без гимнастических матов;
- ✓ не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенных болезней без справки-разрешения врача;
- ✓ обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала;
- ✓ систематически проверяет знание и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с учащимися с обязательной регистрацией в классном журнале и специальном при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- ✓ принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах администрации и профкому учреждения;
- ✓ ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

3.6 Учитель физики:

- ✓ в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ;

- ✓ создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;
- ✓ несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности учащимися;
- ✓ изучает с учащимися правила по технике безопасности;
- ✓ проводит инструктаж по технике безопасности с учащимися на уроках, согласно учебного плана с обязательной регистрацией в классном журнале, при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале;
- ✓ проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;
- ✓ обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;
- ✓ не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда;
- ✓ не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств;
- ✓ не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжение выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока;
- ✓ металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;
- ✓ разрабатывает и вывешивает на обозрение учащихся после утверждения руководством и профкомом учреждения инструкции по технике безопасности;
- ✓ немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- ✓ добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организывает эвакуацию учащихся при пожаре;

3.7. Лаборант кабинета физики:

- ✓ внимательно изучает Правила о технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ и строго их выполняет;
- ✓ отвечает за правильность хранения и эксплуатации оборудования, подготовку его для лабораторных и практических работ, демонстрационных работ, профилактику (удаление влаги, пыли, смазка отдельных деталей) приборов и аппаратуры, приспособлений и принадлежностей;
- ✓ обеспечивает наличие средств оказания первой медицинской помощи и противопожарного инвентаря;
- ✓ следит за выполнением учащимися правил техники безопасности и гигиены труда;
- ✓ несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате

- невыполнения обязанностей, возложенных Правилами;
- ✓ не допускает учащихся к мытью окон кабинета;
- ✓ не допускает обучающихся к выполнению обязанностей лаборанта кабинета физики;
- ✓ помогает учителю физики (заведующему кабинетом) эвакуировать детей при пожаре и в оказании первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

3.8. Учитель химии:

- ✓ в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ;
- ✓ обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты; разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их к утверждению руководству и профкому учреждения в установленном порядке, а также переутверждению один раз в три года;
- ✓ инструктирует лаборанта и практикантов на рабочем месте в соответствии с правилами один раз в квартал с регистрацией в журнале инструктажа;
- ✓ проводит инструктажи учащихся по технике безопасности в пределах учебного плана с обязательной регистрацией в классном журнале;
- ✓ в кабинете сосредоточивает инструкции, плакаты по безопасным правилам работы с химическими реактивами и растворами;
- ✓ перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания; в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до их устранения;
- ✓ по окончании работы проверяет отключение электроприборов, водопроводные краны;
- ✓ не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;
- ✓ не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями, и не предусмотренных ими;
- ✓ не допускает хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;
- ✓ организывает строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс или объемов их (опись утверждается директором);
- ✓ добивается эффективной работы вытяжного шкафа кабинета;
- ✓ не допускает обучающихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;

- ✓ переливание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствами индивидуальной защиты;
- ✓ при проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;
- ✓ не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок;
- ✓ на уроках не допускает использования самодельного оборудования;
- ✓ не допускает использования кабинета химии в качестве классных комнат для занятий по другим предметам и групп продленного дня;
- ✓ запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;
- ✓ оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- ✓ немедленно извещает руководство школы о каждом несчастном случае;
- ✓ добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения: огнетушитель, емкость не менее 5 литров, кошма, песок объемом не менее 0,05 куб.м, совок охватом песка не менее 2-х кг;
- ✓ организывает эвакуацию учащихся из помещения согласно Плана эвакуации в случае возникновения пожара, а также при неустранимой утечке газа.

3.9. Лаборант кабинета химии:

- ✓ внимательно изучает Правила по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ и строго соблюдает их;
- ✓ отвечает за правильность хранения, использования химических веществ, эксплуатации оборудования, химической посуды, подготовку их для лабораторных и практических работ, демонстрационных опытов, профилактику (удаление влаги, пыли) приборов, посуды, аппаратуры, приспособлений и других принадлежностей;
- ✓ строго следит за соблюдением правил техники безопасности и гигиены труда;
- ✓ несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате не выполнения обязанностей, возложенных Правилами;
- ✓ не допускает учащихся к мытью окон кабинета;
- ✓ не допускает учащимся даже к частичному выполнению своих обязанностей;
- ✓ не допускает пребывание обучающихся и посторонних лиц в лаборантской кабинета химии;
- ✓ строго соблюдает требования безопасности при размещении и хранении

- химреактивов и лабораторного оборудования;
- ✓ строго соблюдает меры безопасности при работе с лабораторной посудой, уничтожении отработанных ЛВЖ и обезвреживании водных растворов, утилизации отходов лития, натрия и кальция;
- ✓ строго соблюдает рекомендации по уборке разлитых ЛВЖ и органических реактивов;
- ✓ при работе с токсичными и агрессивными веществами пользуется средствами индивидуальной защиты (респиратором или противогазом), для защиты глаз от брызг жидкостей и твердых частиц - защитными очками и резиновыми перчатками;
- ✓ следит за наличием средств оказания первой помощи и противопожарного инвентаря;
- ✓ принимает участие в эвакуации детей при пожаре и оказании первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- ✓ не допускает приема пищи в помещениях кабинета химии.

3.10. Учитель информатики и ИКТ:

- ✓ в своей работе руководствуется СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- ✓ перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения;
- ✓ проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютере;
- ✓ не допускает занятия за одним дисплеем двух и более человек;
- ✓ следит за соблюдением расстояния (600 - 700 мм) от экрана монитора до глаз учащихся;
- ✓ не допускает использования неисправного оборудования; проверяет состояние цельности изоляции электрических проводов;
- ✓ не допускает работы на мониторе с ненаведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;
2-3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;
- ✓ при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;
- ✓ не допускает работы на мониторе без защитных экранов;
- ✓ все ремонтные работы выполняет в отсутствие обучающихся и посторонних лиц;
- ✓ постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции, кондиционеров; тщательно проветривает помещение после занятий;
- ✓ после каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку класса, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха;

- ✓ регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления учащихся;
- ✓ работу учащихся на дисплее проводит в свободном и индивидуальном ритме;
- ✓ через 15-25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление;
- ✓ прекращает подачу напряжения по завершению занятий в классе;
- ✓ для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);
- ✓ строго следит за рабочей позой учащихся.

3.11.Учитель технологии

- ✓ в своей работе руководствуется Положением об учебных мастерских;
- ✓ совместно с заместителем директора, курирующего административно-хозяйственную работу, выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских;
- ✓ разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после утверждения их руководителем и профкомом учреждения;
- ✓ проводит инструктаж с учащимися по технике безопасности при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении внеклассных занятий (кружки, общественно-полезный производительный труд) - в специальном журнале;
- ✓ не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения;
- ✓ не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений со станков и оборудования;
- ✓ следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков;
- ✓ не допускает учащихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42 В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов;
- ✓ не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- ✓ обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами

- медицинской помощи;
- ✓ строго соблюдает требования «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000 В;
 - ✓ приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения;
 - ✓ в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с учащимися и детьми во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
 - ✓ немедленно извещает руководителя Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - ✓ добивается обеспечения мастерских первичными средствами пожаротушения и организывает обучающихся при пожаре для эвакуации;
 - ✓ один раз в пять лет проходит обязательную курсовую подготовку по охране труда и аттестацию по знанию правил технической эксплуатации электроустановок напряжением до 1000 В, используемых в мастерских, с присвоением квалификационной группы не ниже третьей.

3.12. Учитель обслуживающего труда

- ✓ обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты;
- ✓ разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на утверждение руководителю и профкому учреждения;
- ✓ проводит инструктажи по технике безопасности с учащимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в классном журнале;
- ✓ перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, работу до их устранения приостанавливает или прекращает совсем;
- ✓ строго соблюдает выполнение требований «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000 В;
- ✓ по окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;
- ✓ требует строгого выполнения учащимися правил безопасности при использовании газовыми и электрическими плитами, а также при

работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами, ножницами, булавками и другими колющими, режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции;

- ✓ в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с учащимися во время воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- ✓ немедленно сообщает руководству Учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- ✓ следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) электрифицированного оборудования.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(подпись) (Ф.И.О.)

28.08.2014

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(подпись) (Ф.И.О.)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комитете по охране труда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 ТК РФ для организации совместных действий работодателя, работников, профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комитета по охране труда (далее – Комитет).

1.3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда Учреждения. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан об охране труда, генеральными, региональными, отраслевыми (межотраслевыми), территориальными соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.6. Положение о Комитете утверждается приказом работодателя с учетом мнения профкома. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

1.7. Численность Комитета определяется в зависимости от численности работников в Учреждении по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения профкома, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании трудового коллектива; представителей работодателя – работодателем.

1.9. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является председатель профкома, секретарем – работник службы охраны труда.

1.10. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

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

II. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1 Разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2 Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

- Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

III. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественно инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

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

3.5. Доведения до сведения работников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в проведении предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров с соблюдению медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а

также осуществления контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Содействие работодателю в создании безопасных условий труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), ответственного за охрану труда и других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников Учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами представления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4.7. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы

не реже одного раза в три года.

4.8. Члены Комитета информируют не реже одного раза в год выборные орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной работе. Выборные органы первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

(подпись)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПО
ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 201 4 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об уполномоченном лице профсоюзного комитета по охране труда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда профессионального комитета (далее — уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее — организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченных в каждом ее структурном подразделении и в организации в целом. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в зависимости от конкретных условий производства и необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченные избираются открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.7. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Задачами уполномоченного являются:

- 2.1. Содействие созданию в организации безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.
- 2.2. Осуществление в организации контроля в форме обследования и наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- 2.3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.
- 2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.
- 2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- 3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
- 3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.
- 3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.
- 3.4. Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. В организации из членов выборного органа первичной профсоюзной организации избирается старший уполномоченный по охране труда, который, как правило, является заместителем руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

На старшего уполномоченного по охране труда возлагается:

- ✓ организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;
- ✓ внесение в выборный орган первичной профсоюзной организации и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;

- ✓ участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;
- ✓ контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;
- ✓ внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;
- ✓ проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу первичной профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (Приложение N 1).

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных

коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (Приложение N 2).

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств работодателя по отраслевым программам.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

_____ (число, месяц, год)

Кому _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

Копия: Председателю профсоюзного комитета МАОУ «Лицей №1»

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное лицо по охране труда

_____ (дата, подпись) _____ (И.О., фамилия)

О результатах рассмотрения настоящего представления прошу письменно сообщить в профсоюзный Комитет МАОУ «Лицей №1»

Представление получил _____ (дата, подпись)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия,

имя, отчество)

является уполномоченным лицом по охране труда
профессионального комитета _____

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись

руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

"__" _____ 201_ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото _____
(личная подпись)

Печать _____ 201_ года

Действителен до:

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в
в _____

(наименование подразделения)

и выдавать обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений
требований охраны труда

Примечания: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 x 65 мм.

2. Размер фотокарточки 3 x 4 с уголком для печати.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

(подпись)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНСТРУКТАЖА, ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ
ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке инструктажа, обучения и проверки знаний по охране труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в целях реализации требований, Постановления Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (утв. 13 января 2003г № 1/29), ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ». Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

1.2. Профессиональной подготовке в области охраны труда в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат все сотрудники Учреждения.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

2.1. Общие требования.

2.1.1 Руководитель Учреждения обязан обеспечить своевременное и качественное инструктирование работников, обучающихся по охране труда, обеспечить ответственного по охране труда необходимыми инструкциями, пособиями, журналами регистрации инструктажей и нормативными правовыми актами по охране труда.

2.1.2. Работники, обучающиеся допускаются к практическим работам только после прохождения предусмотренных инструктажей по безопасности труда с последующей проверкой знаний.

2.1.3. Инструктирование работников по характеру и времени проведения подразделяется на вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.

Инструктажи на рабочем месте, в свою очередь, подразделяются на первичный, повторный, внеплановый, целевой.

2.1.4. Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа».

2.1.5. Проведение инструктажей на рабочем месте сотрудников, обучающихся возлагается на ответственного (инженера) по охране труда, учителей и классных руководителей, прошедших обучение и проверку знаний по охране труда.

2.1.6. Инструктаж персонала, обслуживающего электрифицированные агрегаты, должен проводить персонал, имеющий квалифицированную группу по электробезопасности не ниже третьей.

2.1.7. Инструктажи на рабочем месте проводятся в объеме всех необходимых для данной профессии инструкций по охране труда.

2.1.8. О проведении инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), и допуске рабочего инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» .

2.1.9. Лица, не связанные с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом

оборудования, использованием электрифицированного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, инструктажи на рабочем месте могут не проходить.

2.2. Вводный инструктаж

2.2.1. Со всеми поступающими в Учреждение работниками (при оформлении на работу), независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной профессии (специальности) или должности, должен проводиться вводный инструктаж.

Вводный инструктаж проводится также с работниками, командированными в Учреждение, временными рабочими и другими лицами, допускаемыми на территорию лицея и его объекты для производства работ, а также с обучающимися перед началом работ в лабораториях, мастерских, на участках и т.п.

2.2.2. Вводный инструктаж с работниками должен проводить ответственный (инженер) по охране труда, а с обучающимися – учителя, классные руководители.

- Вводный инструктаж проводится по программе, утвержденной работодателем.

2.3. Первичный инструктаж

2.3.1. Первичный инструктаж проводится независимо от квалификации и стажа работы по данной профессии после вводного инструктажа перед допуском к самостоятельной работе.

2.3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

а) со всеми сотрудниками, принятыми на работу или переводимыми с одной работы на другую, во всех других случаях, когда работнику поручается новая для него работа;

б) с лицами, допущенными на территорию Учреждения для выполнения различных работ;

в) со студентами, прибывшими на педагогическую практику перед выполнением работ, проведением практических занятий в учебных мастерских или лабораториях, классах, производственных участках, а также кружках и секциях.

2.3.3. Рабочие, связанные с обслуживанием, наладкой и ремонтом оборудования, применением в работе опасных и вредных веществ, после первичного инструктажа должны не менее 5 рабочих смен проработать под наблюдением более опытного квалифицированного работника, т.е. пройти стажировку.

2.4. Повторный инструктаж

2.4.1. Повторный инструктаж проводится: для сотрудников не реже, чем через 6 месяцев.

2.4.2. Сотрудники, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.

2.5. Внеплановый инструктаж

2.5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- а) при изменении условий труда;
- б) при перерыве в работе более чем 30 календарных дней;
- в) в случае, когда выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травме или аварии;
- г) при необходимости доведения до сотрудников дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;
- д) по требованию вышестоящих органов, органов государственного надзора.

2.5.2. Объем и содержание внепланового инструктажа определяется в каждом конкретном случае с учетом обстоятельств и причин инструктажа.

- 5.3. Ознакомление сотрудников с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.

-

2.6. Целевой инструктаж

2.6.1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.д.), а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск.

- Целевой инструктаж по соблюдению мер безопасности проводится перед началом работ ответственным руководителем работ со всеми участвующими в данной работе лицами и фиксируется: при производстве работ повышенной опасности – в наряде – допуске, при остальных разовых работах – в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

3. Обучение по охране труда

3.1. Работодатель обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступивших на работу или переведенных на другую работу сотрудников рабочих профессий.

3.2. Работодатель, при необходимости, обеспечивает обучение лиц, не имеющих документов о соответствующем обучении и принимаемых на работу с вредными или опасными условиями, в соответствующих учебных центрах за счет средств работодателя.

4. Проверка знаний по охране труда

4.1. После обучения и инструктирования перед допуском к самостоятельной

работе у сотрудников должна быть проведена проверка знаний и требований безопасности.

4.2. Проверка знаний по охране труда у руководителей и специалистов проводится после их обучения или самоподготовки с учетом их должностных обязанностей и характера производственной и преподавательской деятельности, а также по тем законодательным и иным нормативным правовым актам по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их должностные обязанности.

4.3. Первичная проверка знаний законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда у руководителей и специалистов проводится не позднее одного месяца после назначения на должность.

4.4. Работники, имеющие квалификацию специалиста по охране труда, педагогические работники, осуществляющие преподавание дисциплины «Охрана труда», имеющие непрерывный стаж работы в области охраны труда не менее 5 лет, в течение 1 года после поступления на работу могут не проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

4.5. Комиссия по проверке знаний создается приказом руководителя Учреждения.

В составе комиссии должно быть не менее 3 человек, прошедших проверку знаний по вопросам охраны труда.

4.6. Проверка знаний сотрудников рабочих профессий, связанных с выполнением работ повышенной опасности проводится в объеме инструкций по охране труда по данной профессии и в сроки, установленные соответствующими правилами.

4.7. результаты проверок знаний по охране труда оформляются протоколами по форме согласно приложению № 3.

4.8. Лицу, прошедшему проверку знаний по охране труда выдается удостоверение с вкладышами к нему за подписью председателя комиссии, заверенными печатью.

4.9. Руководитель и ответственный (инженер) по охране труда проходят очередную проверку знаний по охране труда не реже чем раз в три года.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(подпись) (Ф.И.О.)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

1.1. Тарификационная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее- Комиссия) создается в целях организованного проведения работы по распределению нагрузки на новый и предстоящий учебный год (февраль-март)

1.2. Объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается в тарификационном списке, исходя из количества уроков (педагогических часов), приказом директора Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Цель работы комиссии – проведение тарификации на текущий учебный год (сентябрь) и предварительное комплектование педагогических кадров на предстоящий учебный год (февраль-март)

2.2.. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном положении, в части, не противоречащей законодательству. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утверждаемых приказом директора школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии
- принимать активное участие в рассмотрении вышеперечисленных вопросов;
- принимать решение по заявленным вопросам открытым голосованием;
- давать обоснованные документы для принятия финансовых и других решений.

3.2. Общее руководство работой тарификационной комиссией осуществляет председатель комиссии.

3.3. Секретарь комиссии ведёт организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
- организация проведения очередного заседания комиссии;
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее чем за 3 дня до установленной даты заседания.
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;

3.4. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

4. Документы тарификационной комиссии.

4.1. Заседание тарификационной комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4.2. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре и хранятся в делах Учреждения в течение 3 лет.

4.3. Приказы по тарификации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

(подпись)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
28 «08» 2014 г.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по социальным вопросам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республиканской целевой программой «Педагогические кадры Республики Башкортостан» на 2010 - 2012 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.06.2010г. № 219 (далее – программа Педкадры), Порядком оказания социальной поддержки в обеспечении санаторно-курортным лечением работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 22.02.2011г. № 2-19/48з (далее – городская программа), решениями Фонда Социального страхования Российской Федерации, Уставом МАОУ «Лицей №1» г.Стерлитамак РБ (далее - Учреждения).

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия, на основании заявлений работников Учреждения принимает решения по вопросам:

- распределения путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) работников Учреждения;
- распределения путевок для детей работников Учреждения;
- правильности начисления и своевременной выплаты пособий из фонда социального страхования.

3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии избираются из представителей коллектива работников и администрации Учреждения на общем собрании трудового коллектива, в составе 4 человек, в том числе 2 человека от профкома.

3.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у администрации Учреждения необходимые документы и материалы, для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять контроль по принятым Комиссией решениям;
- вносить предложения руководителю Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

Членам Комиссии устанавливается доплата в соответствии с системой оплаты труда Учреждения.

4.2. Комиссия обязана:

- информировать администрацию Учреждения в случае выявления нарушений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
 - вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
 - доводить информацию об очередности 2 раза в год;
 - рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Учреждения по вопросам социального страхования.
- предоставлять отчет о своей работе в соответствии со сроками отчетности о выполнении коллективного договора Учреждения.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия избирается сроком на 3 года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания коллектива Учреждения. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, кроме периода летних отпусков. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Приобретение санаторно-курортных путевок по городской программе Учреждение осуществляет в соответствии с Федеральным [законом](#) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2. Путевками на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) при наличии справки установленной формы о медицинских показаниях для санаторно-курортного лечения (получения путевки в санаторно-курортной организации) работники Учреждения обеспечиваются в порядке очередности в Учреждении по месту основной работы.

6.3. Обеспечение санаторно-курортными путевками работников Учреждения производится:

- по программе Педкадры бесплатно;
- по городской программе бесплатно, если среднедушевой доход семьи не превышает 3-х кратного размера величины прожиточного минимума трудоспособного человека в Республике Башкортостан, остальных работников - с оплатой 20 процентов стоимости путевки.

Совокупный доход семьи в целях предоставления путевки исчисляется в соответствии со [статьями 5, 6 - 12](#) Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

6.4. Предоставление путевок работникам Учреждения осуществляется не чаще одного раза в три года с учетом получения ими путевок по иным основаниям.

6.5. Финансирование санаторно-курортного лечения работников Учре-

ждения осуществляется:

- по программе Педкадры за счет бюджета Республики Башкортостан;
- по городской программе за счет бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Стоимость 1 дня пребывания работников в санаторно-курортной организации по городской программе устанавливается в размере не более 2300 рублей с учетом ежегодной индексации.

6.6. Работник Учреждения, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает на имя председателя Комиссии заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) справка лечебно-профилактического учреждения о необходимости санаторно-курортного лечения по установленной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации форме;
- в) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что гражданину, имеющему право на получение пакета социальных услуг, либо пострадавшему от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, в течение 3-х лет путевка не выделялась (предоставляется на момент получения путевки), (по программе Педкадры не требуется);
- г) справка территориального органа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), полученном за 6 последних календарных месяцев (по программе Педкадры не требуется).

Заявление подлежит обязательной регистрации в приемной руководителя Учреждения.

Заявление руководителя Учреждения подается в том же порядке на имя председателя Комиссии.

6.7. Решение Комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и заносится в протокол. В случае рассмотрения заявления члена Комиссии, заявитель в голосовании не участвует.

6.8. При выделении Учреждению путевки (бюджетных средств на приобретение путевки) Комиссия определяет работника для предоставления путевки в порядке очередности. Выписка из протокола выдается работнику.

6.9. В случае возникновения причин, по которым работник Учреждения не имеет возможности воспользоваться путевкой, он обязан своевременно вернуть путевку в Учреждение.

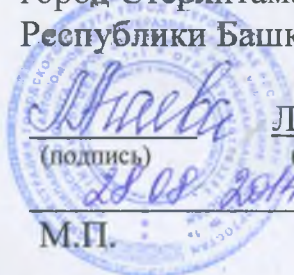
7. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ

7.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда Социального страхования.

7.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

(подпись)

28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОЛОДЕЖНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Принято на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Молодежная комиссия Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - комиссия) создается с целью привлечения молодых специалистов к участию в управлении организацией и общественной работе, защите социально-экономических и трудовых прав молодежи, привлечения ее к активной профсоюзной деятельности.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации ФП РБ, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.

Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочий. При формировании качественного состава комиссии учитываются предложения руководителей и членов профкома, молодежи, работающей в организации. Не менее 2/3 состава комиссии состоит из молодых работников в возрасте до 35 лет.

1.3. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

1.4. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участие в подготовке проектов решений первичной профсоюзной организации.

2.2. Принимает участие в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи, организация подготовки и проведения слетов, форумов, семинаров, конкурсов.

2.3. Оказывает помощь молодым работникам в повышении квалификационного уровня.

2.4. Привлекает молодежь к активной профсоюзной работе, вовлекает молодых работников в члены профсоюзов.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия имеет право контролировать своевременное присвоение соответствующих разрядов и категорий, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовить предложения по их материальному поощрению.


3.2. Комиссия имеет право разрабатывать и вносить в профком предложения по улучшению работы с молодежью.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом по представлению председателя комиссии.
- 4.2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета Учреждения
- 4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте с молодежными структурными организациями, другими комиссиями профкома
- 4.5. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.


УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан


(подпись) Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)
М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан


(подпись) Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)
28.08.2014

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 1»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и
обеззараживающими средствами

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1*	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2*	Дворник	- костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные Плащ не промокаемый Зимой дополнительно - куртка на утепляющей подкладке - валенки - галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
3*	Лаборант всех наименований	При занятости в химических и технологических лабораториях: - халат х/б - фартук прорезиненный с пропиткой - перчатки резиновые - очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные
4*	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: - костюм вискозно-лавсановый - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей подкладке - брюки на утепляющей подкладке - полушубок - валенки	1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года дежурный дежурный
5*	Уборщик служебных помещений	- халат х/б - рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые Мыло туалетное	1 6 пар 1 пара 2 пары 400гр
6**	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: - халат х/б	1

* -Типовые нормы бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены постановлением Минтруда РФ от 30.12.97 г. № 69).

** -Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (Приложение № 12 к постановлению Минтруда РФ от 25.12.97 г. № 66).


В соответствии со ст. 220 ТК РФ в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

Должности работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан отсутствуют.

Основание: письмо Министерства Просвещения СССР от 09.07.1970., № 67-М «О продолжительности ежегодных отпусков и сокращенном рабочем дне работников учреждений, организаций и предприятий системы Министерства Просвещения СССР», приложение № 4. статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации.

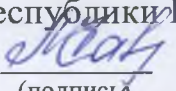
УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан


(подпись) Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)
28.08.2014
М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан


(подпись) Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)
28.08.2014

**КОДЕКС ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЧЕСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
28 «08» 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с МАОУ «Лицей № 1» и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся и организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

содействие укреплению авторитета педагогических работников МАОУ «Лицей № 1» г.Стерлитамак РБ;

обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2.НОРМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство учащихся и других участников

образовательных отношений;

г) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию учащихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МАОУ «Лицей №1».

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МАОУ «Лицей № 1» и комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

28.08.2014

Форма трудового договора
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 1»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

Принято на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 4

«28» 08 2014 г.

Трудовой договор № _____

г. Стерлитамак « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»

городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

в лице *директора Агаевой Лидии Николаевны* действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу:

по должности _____ для преподавания

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

в **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»**

городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

(полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного подразделения с указанием местонахождения, по необходимости - рабочее место)

по квалификационной категории _____;

с имеющимися званиями _____.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ (указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам)) в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности:

а) проверка письменных работ по предмету _____;

б) классное руководство _____ (указать класс);

в) заведование учебным кабинетом _____ (№ кабинета);

г) _____.

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____.

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

неопределенный срок, определенный срок (указать срок),

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения

срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, Ф.И.О., должность основного работника, на время отсутствия которого заключен срочный договор с данным работником).

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » _____ 20__ г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ).

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

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

- д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

9. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, деловую и профессиональную этику;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами образовательного учреждения, а также соблюдения трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики;
- б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);
- в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работника, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;
- г) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- д) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- е) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным дого-

вором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

ж) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере _____ (указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ).

и) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;

к) соблюдать деловую и профессиональную этику;

л) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

н) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

13. Работнику устанавливается ставка заработной платы (оклад)^{1*} в размере _____ руб. (указать размер ставки заработной платы в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда работников с учетом полученной квалификационной категории по результатам аттестации либо стажа педагогической работы и уровня образования).

14. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные компенсационные выплаты* (указать основания для установления компенсационных выплат и их коэффициент):

за специфику работы в образовательном учреждении (классах, группах) в зависимости от типа и вида:

за работу в лицее _____;

за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (дети-хроники) _____;

за преподавание национального языка и литературы _____;

_____;

_____;

районный коэффициент 0,15;

15. Стимулирующие и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

15.1. Повышающие коэффициенты:

за квалификационную категорию или стаж педагогической работы* _____;

молодому педагогу (в течении 3 лет) _____;

за ученую степень или почетное звание _____;

за проверку письменных работ _____;

за высшее профессиональное образование* _____;

за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:

_____;

_____;

_____.

15.2. Установление премиальных и иных стимулирующих выплат определяется в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

16. Заработная плата выплачивается Работнику 3 и 18 числа каждого месяца. Порядок

1 Выплаты, выделенные *, являются обязательными

выплаты – безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.

17. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

18. Работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, установленном органом местного самоуправления.

19. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

21. Работнику устанавливается (*нужное подчеркнуть*):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

22. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) на основании расписания и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

23.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

23.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

23.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

24. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

25. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

26. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

27. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

28. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем

через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

30. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение _____ лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

31. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

32. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. п. 7.1 и 7.2 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

33. Иные условия трудового договора:

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

34. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

35. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

36. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

37. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

39. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

- б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

40. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

43. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

44. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
ИНН 0268023019
453118 Республика Башкортостан
город Стерлитамак
проспект Октября, 16а
8(3473) 24-14-15
Директор _____ Л.Н. Агаева

М.П.

РАБОТНИК

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяю-
щий личность) _____
серия _____ N _____
кем выдан _____

дата выдачи "___" _____ г.

подпись

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись)

_____ ,
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)

в лице _____ ,

(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой частью трудового договора, о нижеследующем.

1. Пункты 1. (в части касающегося квалификационной категории, стажа педагогической работы, имеющих звание), 2., 3., 14. (в части касающегося ежемесячных компенсационных выплат за специфику работы), 15.1. трудового договора № __, изложить в следующей редакции:

№ п/п		2010-2011 уч.г.	2011-2012 уч.г.	2012- 2013 уч.г.	2013- 2014 уч.г.	2014-2015 уч.г.
1.	П. 1. Работник принимается на работу (определяется на новый учебный год):					
	По квалификационной категории					
	Со стажем педагогической работы					
	С имеющимися званиями					
2.	П. 2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме:					
	Учебная нагрузка в объеме					
3.	П. 3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в круг его основных обязанностей, без занятия другой штатной должности:					
	Проверка письменных работ по предмету					
	Классное руководство (указать класс)					
	Заведование учебным кабинетом (№ кабинета)					
4.	П. 14. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные компенсационные выплаты: за специфику работы в образовательном учреждении (классах, группах) в зависимости от типа и вида:					
	За работу в гимназии					
	За индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (дети-хроники)					
	За преподавание национального языка и литературы					

5.	П. 15.1. Повышающие коэффициенты:					
	За квалификационную категорию или стаж педагогической работы					
	Молодому педагогу					
	За ученую степень или почетное звание					
	За проверку письменных работ					
	За высшее профессиональное образование					
	За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности:					

2. Ознакомление работника и вступление настоящего соглашения в силу.

№ п/п		2010-2011 уч.г.	2011-2012 уч.г.	2012-2013 уч.г.	2013-2014 уч.г.	2014-2015 уч.г.
1.	Дата ознакомления Работника					
2.	Настоящее соглашение, а соответственно и все оговоренные им изменения к трудовому договору, вступают в силу с... по...					
3.	Подпись Работника					
4.	Подпись Работодателя					

3. Условия трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

5. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

должность подпись Ф.И.О.
М.П.

подпись

Работник получил один экземпляр
настоящего соглашения к трудовому
договору

(дата и подпись Работника)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма расчетного листа
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 1»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
«28» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан



Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Л.С. Фаварисова
(подпись) (Ф.И.О.)

28.08.2014

**ГРАФИК ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № 4
28 08 2014 г.

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего календарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Директор МАОУ «Лицей № 1» г.Стерлигамак РБ
(должность)

_____ (личная подпись)

Л.Н.Агаева

_____ (расшифровка подписи)


УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального автономного
образовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан


(подпись) Л.Н. Агаева
(Ф.И.О.) 2014
М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального автономного
образовательного
учреждения «Лицей № 1»
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан


(подпись) Л.С. Фаварисова
(Ф.И.О.) 28.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРАХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

Принято на собрании
трудоу коллектива
Протокол № 4
28 «08» 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений (далее – ОУ) – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).

1.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список контингента работников ОУ, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников ОУ являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 212), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н (Приложения 2 и 3), вступающий в действие с 1 января 2012 г.

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников ОУ или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н

1.6. Работодатель не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в ОУ проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.3. Лицо, поступающее на работу в ОУ, может проходить медицинский осмотр

в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой ОУ имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);

- наименование работодателя;

- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

- наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;

- наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;

- заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в ОУ оформленное

медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:

- дата выдачи заключения,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),
- наименование работодателя,
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы,
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Работодатель заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра,

работодатель составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками ОУ периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:

-контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),

- место прохождения медицинских осмотров (обследований),

-период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (форма 1).

3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.7. настоящего Положения.

3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

4. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование. Налогообложение.

4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») руководитель ОУ обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда ОУ, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников ОУ.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на проведение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

Извлечения из приложения N 2
к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г.
N 302н.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

	Наименование работ и профессий	Периодичность осмотра в	Участие врачей-специалистов ^{1,2,3}	Лабораторные и функциональные исследования ^{1,2}	Дополнительные медицинские противопоказания ⁴
1	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы

					<p>туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;</p> <p>7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.</p> <p>8) оцена</p>
2	Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист</p>	<p>Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям</p>	<p>Заболевания и бактерионосительство:</p> <p>1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;</p> <p>2) гельминтозы;</p> <p>3) сифилис в заразном периоде;</p> <p>4) лепра;</p> <p>5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;</p> <p>6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;</p> <p>7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.</p> <p>8) оцена</p>
3	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц,	1 раз в год	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист</p>	<p>Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое</p>	<p>Заболевания и бактерионосительство:</p> <p>1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;</p> <p>2) гельминтозы;</p> <p>3) сифилис в заразном периоде;</p> <p>4) лепра;</p> <p>5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория,</p>

их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же социальных приютах и домах престарелых			обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; б) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена
--	--	--	--	---

<1> При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

<2> Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (*) - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

<3> Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

<4> Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.