

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА «ЛИЦЕЙ»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2015-2018 г.

От работодателя:
Директор МБОУ «Лицей»
Нестерович И.Л. _____
«12» февраля 2015г.



От работников
Представитель коллектива
Сонина Л.Н. _____
«12» февраля 2015г.

Принят на общем собрании трудового коллектива 10 февраля 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей» *Нестеровичем Игорем Леонидовичем*, действующей на основании Устава и работниками в лице представителя трудового коллектива МБОУ «Лицей» *Сониной Лилии Николаевны*.

1.2. Договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.3. В случае пересмотра, изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в учреждении соблюдаются прежние нормы, предусмотренные договором, если это не связано с финансовыми затратами.

1.4. Основными принципами заключения настоящего коллективного договора явились:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.5. При оформлении трудового договора с новым работником Работодатель обязан ознакомить его с содержанием коллективного договора под роспись.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Срок действия настоящего коллективного договора три года. По истечении установленного срока действие коллективного договора может быть продлено, но не более чем на три года.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.9. При изменении наименования учреждения, расторжении трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения, при смене формы собственности, при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон на совместном заседании работодателя и избранных представителей трудового коллектива.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также отделом по охране труда и социально-трудовым отношениям Администрации г.о. Железнодорожный.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников учреждения производится в виде заработной платы. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.2. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату 5 (пятого) и 19 (девятнадцатого) числа каждого месяца.

2.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на личную банковскую карту.

2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

2.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.7. Размер заработной платы работников определяется в соответствии с положением № 1 об оплате труда, являющимся приложением № 1 к настоящему договору.

2.8. Работодатель обязуется ежемесячно производить работникам доплату за работу, не входящую в основные обязанности и выплачивать надбавку за напряженность и высокое качество работы в соответствии с положением № 2, являющимся приложением № 2 к данному договору.

2.9. Работодатель производит единовременные поощрительные выплаты за успешное и качественное выполнение работ и заданий, а также выплачивает материальную помощь в соответствии с положением № 3, являющимся приложением № 3 к настоящему договору.

2.10. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам в зависимости от должности и/или специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

36 часов в неделю:

-преподавателю-организатору ОБЖ

-педагогу-организатору

-социальному педагогу

-педагогу-психологу

- учителю IX-XI классов

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю) устанавливается:

-директору

-заместителю директора по безопасности

-заместителю директора по учебно-воспитательной работе

-заместителю директора по внеклассной воспитательной работе

-секретарю-машинистке

- библиотекарю

-лаборанту

-завхозу

-рабочему по КОЗ (техничке)

-рабочему по КОТ(дворнику)

-гардеробищику

3.3. Продолжительность ежедневной работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени не может превышать 8 часов. График сменности устанавливается индивидуально для каждого сотрудника не позднее 1 сентября.

Время начала и окончания ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и питания предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.3. При составлении графика сменности учитывается мнение работника.

3.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.5. Порядок предоставления работникам выходных дней определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.6. При совпадении общего выходного (воскресенья) и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.7. Педагогическим работникам, перечень должностей которых предусмотрен п. 3.1. настоящего договора, (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При этом методический день не является выходным, нерабочим днем учителя.

3.8. Ежегодно работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и определяется следующим образом:

3.8.1. для работников, перечень должностей которых является приложением № 5 к коллективному договору:

- основной удлиненный отпуск – 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724)

3.8.2. для работников, перечень должностей которых является приложением № 6 к коллективному договору:

- основной отпуск – 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ)

3.8.3. работникам учреждения, проработавшим в течение 6 месяцев без временной нетрудоспособности, на основании письменного заявления предоставляются три дополнительных оплачиваемых дня к ежегодному отпуску (перед началом или по окончании основного отпуска). Вышеуказанные дни должны использоваться работником ежегодно, суммирование за несколько лет подряд не допускается, их предоставление осуществляется за счет экономии по фонду оплаты труда.

3.8.4. за работу в аттестационной и экспертной комиссиях предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха из расчета фактически затраченного времени на работу в комиссиях. Вышеуказанные дни предоставляются по письменному заявлению работника и предоставляются во время каникул обучающихся.

3.9. 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.

3.10. 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 работодателем и работником в соответствии с Трудовым кодексом.

4. ЗАНЯТОСТЬ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязуется обеспечить работников учреждения работой, обусловленной трудовым договором с каждым работником.

4.2. Работодатель обязуется принять все возможные и законные меры для сохранения трудового коллектива и рабочих мест.

4.3. При расторжении трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 178 Трудового кодекса РФ).

4.4. При сокращении численности или штата работников учреждения, а также при ликвидации учреждения работникам предоставляются гарантии в соответствии со ст. 179 и ст. 180 Трудового кодекса РФ.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении учебных процессов, а также применяемых инструментов и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными условиями, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, перечень которых является приложением № 7 к настоящему договору;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обязательных психических освидетельствований.

-расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда действующими в учреждении;

-правильно применять средства индивидуальной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, в случаях необходимости стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

6.1. Стороны настоящего коллективного договора признают за собой обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья работающих, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы и считают развитие социальной сферы неотъемлемой частью трудовой деятельности.

6.2. Стороны пришли к соглашению о необходимости ежегодного медицинского обследования работников.

7. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ЛИЦАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

7.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работодателем в объемах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства.

8.2. Стороны социального партнерства – работодатель и представитель трудового коллектива предоставляют друг другу информацию о выполнении условий коллективного договора. Акт о выполнении условий коллективного договора составляется ежегодно, подписывается сторонами социального партнерства и доводится до сведения трудового коллектива МБОУ «Лицей».

От работодателя
Директор МБОУ лицей
Нестерович И.Д.
« 12 » февраля 2015г.



От работников
Представитель коллектива
Сонина Л.Н.
« 12 » февраля 2015г.

Приложение № 1

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей»

1. Общие положения

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения лицея городского округа Железнодорожный Московской области разработано на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений всех типов городского округа Железнодорожный Московской области, утвержденного постановлением Администрации городского округа Железнодорожный Московской области от 06.05.2014 № 819

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея городского округа Железнодорожный Московской области (далее – учреждения).

1.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности количества и условий выполняемой работ, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера: в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг обязанностей работника, доплаты и надбавки, установленные нормативными правовыми актами Московской области, и иные выплаты компенсационного характера).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя следующие виды выплат стимулирующего характера

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

II Установление ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок

2.1. Должностные оклады директора учреждения и его заместителей устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с таблицами № 1, к

настоящему Положению.

2.2. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется и устанавливается приказом Комитета по образованию Администрации городского округа Железнодорожный Московской области в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений всех типов городского округа Железнодорожный Московской области, утвержденного постановлением Администрации городского округа Железнодорожный Московской области от 06.05.2014г. №819

2.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей № 2 к настоящему Положению.

Соответствующая оплата сохраняется не более чем на один учебный год в случае выхода педагогического работника на работу по истечении срока действия квалификационной категории после

- отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет;
- окончания командировки по специальности за рубежом;
- окончания длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании", статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с выходом на пенсию и другими уважительными причинами.

2.4. Должностные оклады педагога-психолога (ставки заработной платы) устанавливаются в соответствии с таблицей №3 к настоящему Положению.

2.5. Должностные оклады (ставки заработной платы) специалистов и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей № 4 к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады работников культуры (библиотекарей) в образовательном учреждении устанавливаются в соответствии с таблицей № 5 к настоящему Положению.

2.7. Межразрядные тарифные коэффициенты, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей № 6 к настоящему Положению.

2.8. Тарифные разряды по профессиям рабочих соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Руководителю учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения, в соответствии с таблицей № 6 к настоящему Положению.

III Повышение ставок заработной платы (должностных окладов)

3.1. Педагогическим работникам лица ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 20 процентов.

3.2. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим

работникам и специалистам настоящим Положением, повышаются:

3.2.1. на 10 процентов:

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

3.2.2. на 20 процентов:

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник образования Московской области";
- руководящим работникам учреждения, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;
- руководящим работникам учреждения, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.2.3. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

3.3. Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении степени.

3.4 Работникам учреждения повышаются ставки заработной платы (должностные оклады) и тарифные ставки в следующих случаях:

3.4.1. Педагогическим работникам учреждения за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 20 процентов.

3.4.2. Педагогическим работникам учреждения за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения), а также за индивидуальное обучение на дому детей-инвалидов (при наличии соответствующего медицинского заключения), обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 20 процентов.

3.4.3. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

3.4.4. Размеры других выплат работникам учреждения, устанавливаемые в процентах к ставкам заработной платы (должностным окладам) и тарифным ставкам, определяются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки и их повышений, предусмотренных настоящим разделом.

IV Доплаты и надбавки

Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных

4.1. При оплате труда работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными иными особыми, условиями труда, устанавливаются доплаты:

- за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда - до 12 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки;
- за выполнение работ с иными особыми условиями труда - до 24 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест. Конкретный размер выплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

4.2. За работу в ночное время работникам учреждения - в размере 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00).

4.3. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, и порядок их установления, определяются учреждением в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

Главные распорядители бюджетных средств могут предусматривать в составе фонда оплаты труда средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей для руководящих

работников, специалистов, служащих и рабочих, не являющихся педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений, кроме работников общеобразовательного учреждения, в размере до 15 процентов фонда оплаты труда данных категорий работников учреждения.

V. Установление выплат стимулирующего характера.

5.1. Учреждению главным распорядителем бюджетных средств предусматриваются средства на установление выплат стимулирующего характера в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда учреждения.

5.2. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

5.3. Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат, работникам учреждения производится с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;
- мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора

5.4. Учреждением предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

5.6. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

5.7. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 3,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

VI. Установление порядка и условия почасовой оплаты труда.

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

6.1.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

6.1.2. За часы педагогической работы, отработанные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

6.1.3. При оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совмещения (совместительства) из других организаций.

6.2. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

6.3. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, с применением следующих коэффициентов:

Категории обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, слушатели курсов	0,078	0,058	0,039
Студенты	0,097	0,078	0,039

6.3.2. Ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера тарифной ставки первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих согласно таблице № 6 к настоящему Положению.

6.3.3. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

6.3.4. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

Таблица №1

Коэффициент

по оплате труда руководителя
общеобразовательного учреждения и его заместителей

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Коэффициент группы общеобразовательного учреждения по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Директор учреждения, имеющий:				
	высшую квалификационную категорию	1,7	1,5	1,3	1,2
	первую квалификационную категорию	1,5	1,35	1,15	1,1
2.	Заместитель директора учреждения, деятельность которого связана с руководством образовательного процесса, имеющий:				
	высшую квалификационную категорию	1,65	1,45	1,25	1,15
	первую квалификационную категорию	1,45	1,3	1,1	1,05
3.	Заместитель директора учреждения по административно-хозяйственной части, заместитель директора учреждения по безопасности (по организации безопасности, по обеспечению безопасности), по должностным обязанностям которых не производится аттестация на квалификационную кате-гория руководящей должности	1,35	1,15	1,05	1,0

Примечание. Должностной оклад директора общеобразовательного учреждения и его заместителей исчисляется исходя из средней заработной платы педагогических работников за часы учебной нагрузки по тарификационному списку, составленному на начало учебного года, увеличенной на коэффициент группы общеобразовательного учреждения по оплате труда руководителей с учетом уровня квалификации руководителя по результатам аттестации.

Таблица №2

Ставки заработной платы (должностных окладов)
педагогических работников учреждений

№ п/п	Должности педагогических работников	Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по стажу педагогической работы (работы по специальности), в рублях						Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по квалификационным категориям, в рублях		
		от 0 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	свыш е 20 лет	II квалифика- ционная кате-гория	I квалифика- ционная кате-гория	Высшая квалифика- ционная кате-гория
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. Педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование по программам специалитета и магистратуры:										
1.1	Учитель, социальный педагог	14860	16555	18000	18480	18965	19690	19690	21630	23075
1.2	педагог-организатор, педагог дополнительного образования	13715	15275	16600	17045	17500	18165	18165	19955	21280
1.3	Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности и, допризывной подготовки)	15275	16600	17045	17500	17500	17500	18165	19955	21280
2. Педагогические работники, имеющие высшее профессиональное образование с квалификацией «Бакалавр», незаконченное высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование:										
2.1	Учитель, социальный педагог	13660	14860	16555	18000	18480	18480	19690	21630	23075
2.2	педагог дополнительного образования, педагог-организатор	12600	13715	15275	16600	17045	17045	18165	19955	21280
2.3	Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности и, допризывной подготовки),	13715	15275	16600	17045	17045	17045	18165	19955	21280

Примечание. Педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование с квалификацией "Бакалавр", незаконченное высшее образование, среднее профессиональное образование, проведение аттестации на первую или высшую квалификационные категории осуществляется в установленном порядке.

Наличие у работника диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов учреждения высшего профессионального образования (незаконченное высшее образование), а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Таблица №3

Должностные оклады педагога-психолога

№ п/п	Должности педагогических работников	Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по стажу педагогической работы (работы по специальности), в рублях					Размер ставок заработной платы (должностных окладов) по квалификационным категориям, в рублях		
		от 0 до 2 лет	от 2 до 4 лет	от 4 до 6 лет	от 6 до 10 лет	свыше 10 лет	II квалификационная категория	I квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Педагогические работники, имеющие высшее образование по программам специалитета и магистратуры:									
1.1.	Педагог-психолог	14860	16555	18000	18480	19690	19690	21630	23075
2. Педагогические работники, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование по программам бакалавриата:									
2.2.1.	Педагог-психолог	13660	14860	16555	18000	18000	19690	21630	23075

Таблица №4

Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должностей	Должностные оклады, (в рублях)
1	2	3
1.	Лаборант (включая старшего):	
	старший лаборант	9580
	лаборант	9010
2.	Секретарь	8435
3.	Заведующий хозяйством	9010

Таблица №5

Должностные оклады работников культуры (библиотекаря)

№ п/п	Наименование должностей	Должностные оклады (в рублях)
1	2	3
	Библиотекарь	
	ведущий	14920
	I категории	14530
	II категории	13345
	библиотекарь	10030-11980

Таблица №6

Межразрядные тарифные коэффициенты, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих

Наименование показателей	Разряды									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905
Тарифные ставки (в рублях)	7706	8022	8423	8808	9810	10079	11104	12191	13393	14680

От работодателя:
Директор МБОУ лицей



От работников
Представитель коллектива

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ № 2

Положение

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей» из бюджетных средств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области, утвержденным Постановлением Главы городского округа Железнодорожный от 06.05.2014

№ 819 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Железнодорожного Московской области, Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области из бюджетных средств, утвержденным приказом комитета по образованию Администрации г.о. Железнодорожный от 10.02.2012 №127 «Об утверждении Положения о распределении стимулирующей части ФОТ руководящих и педагогических работников образовательных учреждений городского округа Железнодорожный».

1.2. Положение определяет условия, виды, размеры и порядок выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ лицея из бюджетных средств.

2. Условия и виды стимулирующих выплат

2.1. Необходимым условием стимулирования педагогических работников является добросовестное выполнение Устава МБОУ «Лицей», Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, обеспечение открытости и доступности образования.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений производятся с учетом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами МБОУ «Лицей»;

целевых показателей эффективности деятельности педагогического работника, утверждаемых локальными нормативными актами МБОУ «Лицей»;

мнения Управляющего совета и методического совета МБОУ «Лицей»

2.3. Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Лицей»:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-премиальные выплаты по итогам работы.

2.4. Перечень критериев для расчета стимулирующей части ФОТ работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея из бюджетных средств определяется в соответствии с Приложением №1 к Положению о порядке распределения стимулирующей части ФОТ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея городского округа Железнодорожный Московской области.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. Размер бюджетных средств на установление выплат стимулирующего характера определяется Комитетом по образованию Администрации городского округа Железнодорожный, являющимся главным распорядителем бюджетных средств образовательных учреждений, и устанавливается в пределах от 1% до 10% фонда оплаты труда МБОУ «Лицей».

3.2. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счёт бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

3.3. За выполнение особо важных и сложных заданий работникам учреждения выплачивается премия в размере до 3,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки в пределах установленного фонда оплаты труда по решению главного распорядителя бюджетных средств МБОУ «Лицей».

3.4. Сумма выплат для начисления стимулирующей части ФОТ педагогических работников определяется по формуле $a = b \times c$, где

a- сумма выплаты стимулирующих средств из бюджетных средств одному работнику;

b - сумма в рублях стоимости одного балла;

c - сумма баллов, полученная работником по решению экспертной комиссии.

Стоимость одного балла в рублях определяется по формуле

$$b = \frac{\Sigma}{c},$$

где Σ - сумма в рублях размера стимулирующего ФОТ из бюджетных средств, определенная главным распорядителем бюджетных средств МБОУ лица на текущий месяц;

c – сумма всех баллов, начисленных экспертной комиссией всем педагогическим работникам в соответствии с приложением №1 к данному Положению.

4. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

4.1. Расчет баллов для начисления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ «Лицей» производится экспертной комиссией по проведению мониторинга деятельности педагогических работников в соответствии с Приложением №1 к Положению о порядке распределения стимулирующей части ФОТ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица городского округа Железнодорожный Московской области из бюджетных средств.

4.2. Выплаты педагогическим работникам образовательных учреждений утверждаются приказом директора МБОУ «Лицей».

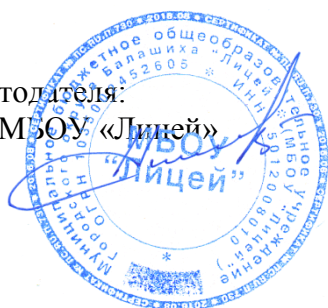
4.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются ежемесячно в пределах и за счет выделенного общего фонда оплаты труда из средств бюджета.

4.4. В пределах средств экономии фонда оплаты труда допускаются дополнительные выплаты стимулирующего характера с учетом показателей результативности педагогической деятельности работников.

4.5. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера из бюджетных средств работникам МБОУ «Лицей» устанавливается два раза в год:

в январе и сентябре. Допускается внеочередное изменение размера и сроков выплат по согласованию с Управляющим советом и на основании приказа директора МБОУ «Лицей».

От работодателя:
Директор МБОУ «Лицей»



От работников
Представитель коллектива

Положение

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей» из внебюджетных средств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области, утвержденным Постановлением Главы городского округа Железнодорожный от 07.02.2012 № 163 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области», Положением о распределении стимулирующей части ФОТ руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области из внебюджетных средств, утвержденным приказом комитета по образованию Администрации г.о. Железнодорожный от 10.02. 2012г. №127 «Об утверждении Положения о распределении стимулирующей части ФОТ руководящих и педагогических работников образовательных учреждений городского округа Железнодорожный».

1.2. Положение определяет условия, виды, размеры и порядок выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Лицей» из средств учреждения, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход и предусмотренной уставом образовательного учреждения деятельности.

2. Условия и виды стимулирующих выплат

2.1. Необходимым условием стимулирования педагогических работников является добросовестное выполнение Устава МБОУ «Лицей», Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, обеспечение открытости и доступности образования.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений производятся с учетом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами МБОУ лица;

целевых показателей эффективности деятельности педагогического работника, утверждаемых локальными нормативными актами МБОУ «Лицей»;

мнения Управляющего совета и методического совета МБОУ «Лицей»

2.3. Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Лицей»:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-премиальные выплаты по итогам работы.

2.4. Перечень критериев для расчета стимулирующей части ФОТ работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея из внебюджетных средств определяется в соответствии с Приложением №1 к Положению о порядке распределения стимулирующей части ФОТ работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея городского округа Железнодорожный Московской области.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счёт средств, полученных от оказания муниципальных платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход и предусмотренной уставом МБОУ «Лицей» деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 3-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

3.2. Распределение выплат осуществляется директором МБОУ лицея по согласованию с Управляющим советом МБОУ «Лицей» согласно показателям качества и результативности труда работников лицея в соответствии с критериями для расчета стимулирующей части ФОТ.

3.3. Сумма выплат для начисления стимулирующей части ФОТ педагогических работников определяется по формуле $a = b \times c$, где

a - сумма выплаты стимулирующих средств из внебюджетных средств одному работнику;

b - сумма в рублях стоимости одного балла;

c - сумма баллов, полученная работником по решению экспертной комиссии.

Стоимость одного балла в рублях определяется по формуле

$$b = \frac{\Sigma}{c},$$

где Σ - сумма в рублях размера стимулирующего ФОТ из внебюджетных средств, определенная главным распорядителем бюджетных средств МБОУ «Лицей» на текущий месяц;

c – сумма всех баллов, начисленных экспертной комиссией всем педагогическим работникам в соответствии с приложением №1 к данному Положению.

4. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений

4.1. Стимулирующие выплаты работникам образовательных учреждений за счет и в пределах внебюджетного фонда оплаты труда учреждения назначаются образовательным учреждением самостоятельно.

4.2. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера из внебюджетных средств работникам МБОУ «Лицей» устанавливается два раза в год:

в январе и сентябре. Допускается внеочередное изменение размера и сроков выплат по согласованию с Управляющим советом и на основании приказа директора МБОУ «Лицей».

4.3. В пределах средств экономии фонда оплаты труда допускаются дополнительные выплаты стимулирующего характера из внебюджетных средств с учетом показателей результативности деятельности работников.

От работодателя:
Директор МБОУ «Лицей»
Нестерович И.Л.
« 12 » февраля 2015г.



От работников
Представитель коллектива
Сонина Л.Н.
« 12 » февраля 2015г.

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ № 3

Положение

о распределении компенсационного фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области, утвержденным Постановлением Главы городского округа Железнодорожный от 07.02.2012 г. № 163 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия произведения выплат компенсационного характера, установленных Положением об оплате труда работников образовательных учреждений городского округа Железнодорожный Московской области и определяет перечень и характер компенсационных выплат за дополнительные работы, связанные с образовательным процессом, но не входящие в круг основных обязанностей работника.

1.3. Размер бюджетных средств на установление выплат компенсирующего характера определяется Комитетом по образованию Администрации городского округа Железнодорожный, являющегося главным распределителем бюджетных средств образовательных учреждений, и устанавливает в пределах до 15% от фонда оплаты труда МБОУ лицея.

II. Порядок определения доплат компенсационного характера работникам МБОУ «Лицей».

2.1. Сумма выплат для начисления компенсирующей части фот работникам определяется по формуле $a=b \times c$, где

a- сумма выплаты компенсирующих средств из бюджетных средств одному работнику;

b - сумма в рублях стоимости одного балла;

c - сумма баллов, полученная работником по решению экспертной комиссии.

Стоимость одного балла в рублях определяется по формуле

$$b = \frac{\sum c}{c} ,$$

где \sum - сумма в рублях размера компенсирующего ФОТ из бюджетных средств, определенная главным распорядителем бюджетных средств МБОУ лица на текущий месяц;

c – сумма всех баллов, начисленных экспертной комиссией всем работникам в соответствии с приложением №1 к данному Положению.

IV. Порядок осуществления выплат компенсационного характера педагогическим работникам

4.1. Расчет баллов для начисления компенсирующих выплат педагогическим работникам МБОУ «Лицей» производится экспертной комиссией по проведению мониторинга деятельности педагогических работников в соответствии с Приложением №1 к Положению о порядке распределения компенсирующей части ФОТ работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея городского округа Железнодорожный Московской области из бюджетных средств.

4.2 Выплаты работникам образовательного учреждения утверждаются приказом директора МБОУ «Лицей».

4.3. Выплаты компенсирующего характера осуществляются ежемесячно в пределах и за счет выделенного общего фонда оплаты труда из средств бюджета.

4.4. В пределах средств экономии фонда оплаты труда допускаются дополнительные выплаты компенсирующего характера с учетом показателей результативности педагогической деятельности работников.

4.5. Размер ежемесячных выплат компенсирующего характера из бюджетных средств работникам МБОУ «Лицей» устанавливается два раза в год:

в январе и сентябре. Допускается внеочередное изменение размера и сроков выплат по согласованию с Управляющим советом и на основании приказа директора МБОУ «Лицей».

От работодателя:
Директор МБОУ «Лицей»
Нестерович И.Л.
« 12 » февраля 2015г.



От работников
Представитель коллектива
Сонина Л.Н.
« 12 » февраля 2015г.

Приложение №4

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа Балашиха «Лицей»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно трудовому кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива лицея.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором лицея в представленных ему правах, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора лицея. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу директор лицея обязан потребовать от поступающего предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справки об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором лица.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор лица обязан:

- а) ознакомить с уставом лица, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

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

2.6. В день увольнения директор лица обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники лица обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лица и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора лица;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в лице, так и вне лица;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом лицея и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности директора лицея

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава лицея и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников лицея лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками лицея профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению лицея необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества лицея.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников лицея.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, не реже двух раз в месяц.

5. Основные права работника

Работник имеет право на:

5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

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

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

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

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

5.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

6.6. принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В лицее установлена 6-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью директор лицея имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с трудовым кодексом РФ.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.3. График отпусков на летний период составляется директором лицея в соответствии с нуждами лицея по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

7.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня лицея.

7.6. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников лицея определяется расписанием и графиком, утвержденным директором лицея по согласованию с представителем трудового коллектива, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом лицея.

7.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

7.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

7.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

7.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

7.12. Учителя и другие работники лицея обязаны выполнять все приказы директора лицея безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

7.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

7.15. Классный руководитель обязан один раз в 2 недели проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

7.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора лицея с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 08.30 утра и заканчивает не ранее 16.10, проверив порядок в лицее.

7.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются директором лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

7.19. Все учителя и работники лицея обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

7.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о - один раз в четверть.

7.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 час.

7.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность директора лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

7.23. Учителям и другим работникам лицея запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе директором лицея применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;

в) денежное вознаграждение не более 120% заработка.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК РФ) , а также по основаниям, предусмотренным ст.236 ТК РФ.

9.4. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст.56.3,п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава лица.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором лица в пределах предоставленных ему прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников лица.

Установить следующий режим работы лица:

Начало работы лица - 8 часов 30 минут.

Окончание работы лица - 21 час.

Обеденный перерыв для работающих по 36 и 40-часовой рабочей неделе с 13.30 до 14.00ч.

1. Вход учеников в здание в 8 часов 30 минут

2. Начало уроков в 9.00. Предварительный звонок на первый урок 8 часов 55 минут

4. Расписание звонков:

1 урок – 9.00 - 9.40 перемена 10 минут

2 урок – 9.50 – 10.30 перемена 10 минут

3 урок – 10.40 – 11.20 перемена 10 минут

4 урок – 11.30 – 12.10 перемена 20 минут

5 урок – 12.30 – 13.10 перемена 20 минут

6 урок – 13.30 – 14.10 перемена 10 минут

7 урок – 14.20 – 15.00 перемена 10 минут

8 урок – 15.10 – 15.50

По пятницам после 3 урока общелицейская линейка.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

Продолжительность ежедневной работы для работников не может превышать 8 часов. График сменности устанавливается индивидуально для каждого сотрудника не позднее 1 сентября.

5. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж: у входной двери и раздевалки, в кафе, столовой, детском корпусе, по лестницам между этажами;

2 и 3 этаж: холл. Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

6. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

7. Дежурство класса контролирует дежурный администратор.

График дежурства администрации, учителей и классов по лицее составляется и утверждается директором в начале учебного года.

8. Учебный год в лицее делится на 4 учебные четверти:

1 - с 1 сентября по 27 октября;

2 - с 7 ноября по 29 декабря;

3 - с 10 января по 22 марта;

4 - с 2 апреля до конца учебного года.

Установить следующие сроки каникул:

- 1) Осенние: с 28.10. по 06.11.;
- 2) Зимние: с 30.12. по 09.01.;
- 3) Весенние: с 23.03. по 01.04.;
- 4) Летние: с 01.06. по 31.08..

9. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора лицея. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения директора лицея.

11. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором лицея. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 21.00 часов.

13. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

15. Курение учителей и учащихся в лицее и на территории запрещается.

16. Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

13.10 – 13.30, после 5 урока.

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

17. Без разрешения директора лицея на урок посторонних лиц не допускать.

18. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора лицея.

19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

20. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

21. Запретить в стенах лицея любые торговые операции.

22. Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся лица. К 9:50 определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.
23. Определить следующий график проведения родительских собраний:
- 1) Общешкольные родительские собрания после каждой учебной четверти;
 - 2) Классные собрания 2 раза в четверть (не включая внеочередные)
24. Еженедельные планерки под руководством директора проводить по вторникам в 08.30.

От работодателя:
Директор МБОУ «Лицей»
Нестерович И.Л.
« 12 » февраля 2015г.



От работников
Представитель коллектива
Сонина Л.Н.
« 12 » февраля 2015г.

Приложение №5

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ УДЛИНЕННЫЙ ОТПУСК

- директор
- заместители директора
- преподаватель-организатор ОБЖ
- педагог-организатор
- социальный педагог
- педагог-психолог
- педагог-психолог
- учитель

От работодателя:

Директор МБОУ «Лицей»

Нестерович И.Л.

« 12 » февраля 2015г.



От работников

Представитель коллектива

Сонина Л.Н.

« 12 » февраля 2015г.

Приложение №6

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОЧЕРЕДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА УСТАНОВЛИВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 115 ТК РФ

- библиотекарь
- секретарь-машинистка
- лаборант
- завхоз
- гардеробщик
- рабочий по КОЗ
- рабочий по КОТ

От работодателя:
 Директор МБОУ «Лицей»
 Нестеров И.Л.
 « 12 » февраля 2015г.



От работников
 Представитель коллектива
 Сони́на Л.Н.
 « 12 » февраля 2015г.

Приложение №7

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей учреждения образования,
 для которых по условиям труда предусмотрена бесплатная
 выдача спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты

№	наименование должности	наименование СИЗ	норма выдачи и срок носки
1.	Учитель химии	Халат х/б, перчатки резиновые	1 шт./1год 1 пара/6 мес.
2.	гардеробщик	халат х/б	1 шт./1 год
3.	рабочий по КОЗ: -уборщик производственных и служебных помещений	костюм х/б	1 шт./1год
		при мытье полов и мест общего пользования сапоги резиновые	1 пара/2 года
		перчатки резиновые	6 пар/1 год
5.	Рабочий по КОТ	костюм х/б плащ из прорезиненной ткани в холодное время года дополнительно костюм х/б на утепленной подкладке валенки	1 шт./1 год дежурный 1 шт./2,5 года дежурные