

Коллективный договор

Принят на общем собрании работников

МБОУ лица №5

г.Махачкалы

«18» ноября 2013г.

От имени администрации

Директор

Р.Б.Асадулаева



«18» ноября 2013г.

От имени работников

Председатель профкома

Л.А.Ващенко



«18» ноября 2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и всех работников, в том числе и не членов профсоюза, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на участие в управлении организацией.

а) Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

б) Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;

- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;

- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;

- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 13 сентября 1994 года №1052 (приказ Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года №360);

- объединение в профессиональные союзы;

- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- обязательное социальное страхование.

в) Работники обязаны:

- выполнять обязательства, изложенные в документах учреждения, с которыми они были ознакомлены под роспись при приеме на работу (Устав учреждения, настоящий коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции.);

- бережно относиться к школьному имуществу, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;

- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;

- быть примером для обучающихся (воспитанников);

- постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 ст. 81, п.3 ст.81 и п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ.
- другие документы, содержащие нормы трудового права.
 - обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и

внесения предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

1.6. Условия коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством.

Положения коллективного договора, улучшающие эти условия, являются законными и обязательными для исполнения.

1.7. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

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

1.8. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.

1.10. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней. Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) - до 3 календарных дней.

1.11. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств, осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

2.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

2.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3. Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 15 мая текущего года.

2.4. 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 уменьшения количества часов по учебным планам и программам: сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов на ставку

заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.5. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.8. 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, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления 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.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные

Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

2.11. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

2.12. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счёт средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

2.13. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

2.14. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

2.15. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

2.16. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст.1289; 2005, №7, ст.560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, про ведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется образовательным учреждением.

2.17. В случае обязательного сокращения численности или штата работников сократить прежде всего следующие категории работников:

- учителей (воспитателей) совместителей, распределить их часы учебной нагрузки постоянным работникам;
- ограничить учебную нагрузку работникам, имеющим совмещение;
- рассмотреть вопрос о возможности сокращения штата администрации.

3. Организация труда, режим работы, время отдыха, отпуска

Администрация образовательного учреждения обязуется:

3.1. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей первых классов. Для остальных учителей, устанавливается 6- дневная рабочая неделя.

3.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье. При шестидневной – один выходной день – воскресенье.

3.3. Начало работы I смены - 8 часов 00 минут.

Начало работы II смены - 13 ч 30 мин. Продолжительность урока – 45 минут.

Перерывы между уроками (перемены) - по 5 минут, две перемены - по 10 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.

В зимнее время с 1 ноября по 1 марта начало работы I смены - 8ч 00мин, начало работы II смены - 13ч 00мин, в связи с уменьшением светового дня. Продолжительность урока в зимнее время – 40 минут.

3.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередного триместра. Расписание составляется с учетом требований Санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

3.6. Если это возможно по учебной нагрузке, учителю предоставляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в лицее проводятся уроки.

3.7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к

педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

3.13. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

3.14. Технические работники лицея, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе.

3.15. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор (заведующий), все его заместители по должности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 5 календарных дней.

3.16. Работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 рабочих дня.

3.17. 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.

3.18. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.19. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье учащихся в связи с отсутствием на работе учителя, работник может быть переведен

без его согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором.

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

3.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан **уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.**

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него

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

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.22. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу **на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).** В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу **на срок более четырех месяцев** или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с **пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.**

3.23. Работодатель **обязан отстранить от работы** (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

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

3.24. Работникам, у которых в течение учебного года была шестидневная рабочая неделя, и которые работают в период летних каникул, устанавливается на этот период пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.25. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.26. Время отдыха.

Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ и с Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 112 ТК РФ» от 29.12.2004 г. №201) являются:

1-6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Дополнительные праздники по РД:

«Ураза - байрам»

«Курбан - байрам»

26 июля - День конституции РД

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.27. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день

отдыха оплате не подлежит.

3.28. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 и от 29.11.2003г. №726 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений». Всем педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней, техническим работникам – 28, библиотекарю – 36.

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

3.30. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

3.31. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему(ей) ребенка в возрасте до 14 лет.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- для проводов сына в армию - 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 35 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;
- работающим инвалидам - 60 дней.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

3.34. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Работникам, получившим санаторные путевки на лечение, отпуск предоставляется в любое время в соответствии со сроками путевок.

3.35. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.

- Работникам, направленным на обучение, работодателем или поступившим

самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения, высшего профессионального образования - 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором

3.38. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

3.39. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, **предоставляются при получении образования соответствующего уровня**

впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут, присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

3.40. Учителя, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж.

Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

3.41. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002г. №884.

3.42. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

3.43. При наличии в учебном расписании работника шести или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время школьных каникул в количестве трех дней каждые каникулы.

4. Оплата и стимулирование труда

4.1. Оплата труда в лицее №5 производится в соответствии:

- с постановлением Правительства РД от 07.04.2009г. №25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений РД»;
- с постановлением Правительства РД от 16.06.2011г. №192 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД»;
- с постановлением Правительства РД от 31.10.2011г. №378 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД»;
- с постановлением Правительства РД от 01.10.2012г. №330 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД»;
- с постановлением Правительства РД от 23.10.2013г. №541 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД».

4.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев

путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

4.4. В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т. ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

4.5. Заработная плата выплачивается по месту работы.

4.6. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца 1- 5 и 16-20.

4.7. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

4.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.9. Удержания у работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ

4.10. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней

5. Охрана труда и улучшение условий для работающих

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

5.2. Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

5.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

5.4. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между руководителями:

- от администрации школы ответственный за охрану труда

Аварханов Мурад Аварханович.

- от профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать Небытову Ларису Васильевну.

5.5. Организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.

5.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда (Приложение № _____).

5.7. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме (Приложение № _____).

5.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

5.9. Направлять на обучение по охране труда сотрудников лица.

5.10. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № _____

5.11. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

5.12. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

5.13. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

5.14. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 10⁰ работа учреждения может быть остановлена.

5.15. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

5.16. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

5.17. Администрация совместно с профсоюзным комитетом создает комиссию по аттестации рабочих мест и на основании выводов комиссии производит доплату работникам, которые трудятся в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.18. Администрация обращает особое внимание работе в зимний период по обеспечению безопасных условий для прохода в организацию учащихся, работников школы, родителей.

5.19. Обеспечивает технический персонал специальной одеждой и уборочным инвентарем.

5.20. Администрация выполняет предписания общественных инспекторов по охране труда.

6. Разрешение трудовых споров

6.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.382 ТК РФ).

6.2. Комиссии по трудовым спорам, образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

6.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст.398-418).

6.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

7. Права профсоюзной организации при выполнении Коллективного договора

7.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора.

7.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;

- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

7.3. Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в

соответствии с п. 1.4 настоящего Коллективного договора.

7.5. Председатель профсоюзного комитета и его заместители могут быть уволены работодателем в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

8. Сроки действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с _____ –

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее двух раз в году.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

9. Приложения к Коллективному договору

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Соглашение по технике безопасности и охране труда.
 - Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников:
- а) Локальный акт №1 Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ лица №5 на 2013-2014уч.г.
- б) Локальный акт №2 Положение о распределении выплат из премиального фонда стимулирующей части оплаты труда работников МБОУ лица №5 на 2013-2014уч.г.
- Повышающие коэффициенты по профессиональным квалификационным группам.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ лицея №5 г. Махачкалы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ основными принципами правового регулирования трудового отношения признаются:

- свобода труда;
 - запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
 - право на нормальные условия труда и безопасность труда;
 - обеспечение права, каждого работника на своевременную выплату справедливой заработной платы;
 - право работников на участие в управлении организацией;
 - обязательность возмещения вреда, причиненного работнику;
 - обеспечение права профсоюзного контроля (представителей работников);
- обеспечение права на социальные страхования;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период работы.

1.2. Трудовые отношения работников и образовательного учреждения регулируются трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ, РД, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка: локальный акт организации МБОУ Многопрофильный лицей №5 г.Махачкалы регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждены работодателями с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников.

1.5. Индивидуальные трудовые отношения предусматриваются в трудовых договорах работников.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ.**

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу впервые или совместителей;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации - при поступлении на педагогическую работу или при требовании специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем в сроки по трудовому кодексу (проработавшим свыше 5 дней) (ст.66 ТК).

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Содержание договора соответствует требованиям ст.57-61, 63-64, 67-71 Трудового кодекса.

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

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом (ст.113 ТК).

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

2.6. При принятии работника на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, провести вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.7. Записи в трудовую книжку о приеме (через 5 дней работы), переводе и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой трудового Кодекса или иного федерального Закона и с ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального Закона.

2.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда увольнение является дисциплинарным взысканием.

2.9. За сохранность трудовых книжек, личных дел, их движение отвечает

работодатель.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, со дня фактического допуска к работе с разрешения работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Переводы на другую работу, изменение существующих условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника, изменением трудового договора с обеих сторон и в необходимых случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 72-76 ТК.

2.12. Прекращение трудового договора производят по основаниям, предусмотренным трудовым договором ст. 72-76 ТК.

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 ст. 81 ТК (сокращение штатов) работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса (сокращение, реорганизация, ликвидация, смещение, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного нарушения трудовой дисциплины) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК) и соблюдением требований ст. 179 ТК.

2.15. Работодатель учитывает особенности регулирования труда педагогических работников (ст.ст.331-336 ТК)

2.16. Работодатель соблюдает гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, не освобожденным от основной работы, являющимися членами выборного профсоюзного органа представляются гарантии в течение двух лет после окончания их полномочий с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК.

2.17. День увольнения является последним днем работы. В этот день производят с ним расчет (ст. 140 ТК).

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, трудовым договором, коллективным договором, и иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережливого отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и федеральными законами.

3.5. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие федеральным законам.

3.6. Отстранять от работы работников в предусмотренных Законом случаях.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

4.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК.

4.6. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.11. Соблюдать - положения Устава образовательного учреждения (организации).

5. ПРАВА РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора ТК.

- 5.2. Предоставление ему работы по трудовому договору.
- 5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации и безопасности труда, коллективным договором и трудовым договором.
- 5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной плату (по графику выплаты).
- 5.5. Отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, отдельных профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения зарплаты в необходимых случаях.
- 5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию и соответствующие доплаты, надбавки.
- 5.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.9. Участие в управлении организацией.
- 5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, и соглашения через своих профсоюзных представителей и других представителей.
- 5.11. Защиту своих трудовых прав всеми разрешенными способами.
- 5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
- 5.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.15. Дополнительные права и гарантии, предусмотренные педагогическим работникам и специалистам села и поселка.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 6.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 6.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 6.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 6.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечивать безопасность труда.
- 6.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 6.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо, непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно использовать энергию, воду и другие материальные ресурсы.

6.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

6.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.11. Повышать педагогическое мастерство и квалификацию.

6.12. Соблюдать Устав образовательного учреждения (организации).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Нормальная продолжительность, рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидом 1 или 2 группы;
- 5 часов в неделю - для работников 16-18 лет;
- учащиеся школ - половина норм, указанных выше.

7.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, от которого не зависит продолжительность отпуска.

7.4. Продолжительность рабочей недели педагогических работников не более 36 часов в неделю за ставку, определенную правительством РФ:

- 18 часов в неделю - учитель 5-11 классов;
- 18 часов в неделю - учитель 1-4 классов, учитель - логопед
- 40 часов в неделю - директора, заместители директора, учебно-вспомогательный и

технический персонал. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, составляемым и утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.7. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется исходя из педагогической нагрузки на неделю, расписания занятий, учебного плана, сменности, трудового договора.

7.8. Учебная нагрузка может ограничиться верхним пределом с учетом типа и вида

образовательного учреждения.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

7.10. Тарификацию работников, исчисление заработной платы, аттестацию работников производят в соответствии с постановлениями и рекомендациями Российской Федерации.

7.11. Стимулирующие доплаты, надбавки и другие поощрительные выплаты производят не ниже общероссийских норм.

7.12. Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки от норм за ставку производится с письменного согласия работника. Имеющаяся педагогическая нагрузка на данный учебный год в следующем учебном году не может быть уменьшена, за исключением случаев уменьшения часов по независящим от работодателя обстоятельствам.

7.13. В учреждениях образования города, с целью сохранения права на пенсию за выслугу лет (досрочную пенсию) педагогическая нагрузка должна быть не менее ставки.

7.14. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно только по взаимному соглашению или в связи с уменьшением количества часов по учебным планам или сокращению классов, оплачивается в любом случае не меньше ставки.

7.15. При возможности педагогическим работником предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

7.16. Один час педагогической деятельности (урок, занятие) 45 мин. приравнивается астрономическому часу (60 мин.) и перерывы между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

7.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.18. К дежурству в школе педагогических работников привлекают в дни наибольшего количества уроков.

7.19. В каникулярное время для учащихся педагогические работники пребывают на работе среднее количество часов по тарификации (один урок=часу)

7.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала в рабочие дни определяется графиком сменности в согласовании с профкомом. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Об изменении графика работы предупреждают за один месяц.

7.21. Об изменении существенных условий трудового договора и условий работы предупреждают в письменной форме не позднее чем через 2 месяца (ст. 73 ТК)

7.22. Работа в ночное время регулируется по ст.96 ТК.

7.23. Работы в выходные праздничные дни, сверхурочное ночное время производится в соответствии со статьями 96, 113, 152, 153, 154 ТК РФ.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Организация МБОУ Многопрофильный лицей №5 г. Махачкалы работает по графику с понедельника до субботы 2-11 классы, а с понедельника до пятницы - 1 классы с одним выходным днем – воскресенье.

Для работников режим рабочего времени устанавливается согласно педагогической нагрузке

Администрация с 7⁴⁵ до 16⁴⁵ (до окончания учебного процесса – дежурный завуч)
Библиотекарь, зав библиотекарь – с 8³⁰ до 15³⁰.

Для директора и его заместителей установленные не нормированные рабочие дни.

Время работы первой смены: $8^{00} - 13^{00}$

Время работы второй смены: $13^{30} - 18^{30}$

Расписание первой и второй смены - на доске расписаний

В зимнее время с 1 ноября по 1 марта начало работы I смены - 8ч 00мин, начало работы II смены - 13ч 00мин, в связи с уменьшением светового дня.

Продолжительность урока в зимнее время – 40 минут.

График работы учебно-вспомогательного и технического персоналов дополнительно прилагается.

Для работников занятых внеклассной и кружковой работы предоставляется один час (45 минут) после уроков – вводится суммированный учет рабочего времени.

Для работников технического персонала вводится разделение рабочего дня на части, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы, с учетом мнения профсоюзного комитета.

9. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. Оплата труда в лицее №5 производится в соответствии:

- с постановлением Правительства РД от 07.04.2009г. №25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений РД»;

- с постановлением Правительства РД от 16.06.2011г. №192 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД»;

- с постановлением Правительства РД от 31.10.2011г. №378 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД»;

- с постановлением Правительства РД от 01.10.2012г. №330 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД»;

- с постановлением Правительства РД от 23.10.2013г. №541 «О повышении заработной платы работников государственных учреждений РД».

9.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения лицея №5, включает размеры окладов (должностных окладов), ставок с учетом повышающих коэффициентом, доплат и надбавок компенсационного характера, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавок стимулирующего характера, устанавливаемые коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в

соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

10.ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня/смены;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

10.2. В течение рабочего дня/смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут для администрации и библиотекарей

10.3. Женщинам с грудным и малолетним ребенком предоставляется перерыв - до 2 часов в день по их желанию.

10.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня подряд в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, общий выходной день - воскресенье.

10.6. Нерабочими праздничными днями РФ являются:

- 1 – 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный Женский день;
- 1 мая – праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единство

Дополнительные по РД – Курбан Байрам, Ураза Байрам, 26 июля - День конституции РД

10.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

10.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в следующих случаях (ст.113 ТК):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы и стихийных бедствий и ликвидации их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от которых зависит нормальная работа в дальнейшем.

- 10.10. В других случаях привлечение к работе в выходные и неработающие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной организации (профкома).
- 10.11. Привлечение работников к работе в выходные и неработающие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 10.12. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям, и они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 10.13. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 10.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней техперсоналу.
- 10.15. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно, постановлениям Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 и от 29.11.2003г. №726 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений». 10.16 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах: Порядок, и условия предоставления актов отпусков (перечень работников) определяется коллективным договором.
- 10.17. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).
- 10.18. Ежегодные и дополнительные отпуска суммируются при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 10.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- периоды в соответствии со ст.121 ТК РФ.
- 10.20. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется по ст.122 ТК РФ.
- 10.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до его начала.
- График отпусков обязателен для работодателя и для работников.
- По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.
- 10.22. Педагогическим работникам, в основном, отпуск предоставляется в каникулярное время.

10.23. Продление или перенесение отпуска производится в соответствии ст.124 ТК РФ.

10.24. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производится по ст.125 ТК РФ.

10.25. Часть отпуска, прерывающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

10.26. Не допускается отзыв из отпусков и замена части отпуска денежной компенсацией работникам до 18 лет, беременным женщинам и работающим на работах с вредными условиями.

10.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные дни отпуска, данный вопрос регулируется по ст.127 ТК РФ.

10.28. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется ст.128 ТК РФ.

10.29. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года по положению об этом отпуске, утвержденным приказом Минобразования РФ от 27.12.2000г. №3570.

10.30. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок:

- 5 календарных дней – председателю ПК;
- 3 календарных дня – членам ПК по представлению председателя;
- 3 календарных дней – сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года;
- 4 календарных дней – женщинам, воспитывающим ребенка - инвалида;
- 3 календарных дня – сотрудникам за высокие результаты труда.

11. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

11.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренным федеральным законом обязанностей.

11.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (ст.ст. 164-186 ТК РФ):

- При направлении в служебные командировки;
- При переезде на работу в другую местность;
- При исполнении государственных и общественных обязанностей;
- При совмещении работы с обучением;
- При вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- В некоторых случаях прекращения трудового договора (п.3 ст.81, п.1 ст.83, п.6

ст.77);

- В связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- В других случаях по ТК РФ и федеральному закону;
- Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и (ст.ст. 374, 378,377);
- Гарантии работникам, избранных на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления.

12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

12.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.3. К педагогическим работникам образовательного учреждения предусмотрены дополнительные основания увольнения (прекращения трудового Договора) предусмотренные ст. 336 ТК РФ; повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

12.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193 ТК.

12.5. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст.194 ТК РФ;

12.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию профкома (представительного органа) за нарушения законов или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и не сообщения о результатах рассмотрения заявления представительного органа вплоть до увольнения, определяется ст.195 ТК РФ;

12.7. Наличие дисциплинарного взыскания не ограничивает права на поощрение работников.

12.8. В качестве наказания нельзя применять меры материального ущемления, кроме

случаев финансовых нарушений по результатам ревизий и проверок материально ответственного лица.

13. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

13.1. Работодатель обеспечивает:

- Безопасность работников;
- Применение средств защиты работников;
- Соответствующие требованию охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви и индивидуальных средств защиты;
- Обучение безопасным методам работы;
- Проведение аттестации рабочих мест;
- Проведение трехступенчатого инструктажа по технике безопасности (вводного, ежегодного на рабочем месте);
- Прохождение обязательных бесплатных медицинских осмотров;
- Расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- Выполнение предписаний органов контроля, надзора, профсоюзных органов;
- Обязательное социальное страхование работников труда;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- Разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда;
- Способствовать работе комиссий по охране труда совместно с профкомом, работе уполномоченного по охране труда, службе по охране труда и комиссий по охране труда (ст.ст. 217-231 ТК РФ);

13.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам;
- выполнение работ по охране труда оказания первой помощи при несчастных случаях;
- извещать немедленно о ситуациях, угрожающих жизни или здоровью людей, о состоянии своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские

осмотры.

14. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНЫМ ОРГАНАМ И СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, введения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, рассмотрения индивидуальных и коллективных споров в соответствии с Трудовым Кодексом (ст.ст. 35-40 ТК РФ) образуются комиссии на равноправной основе с участием представителей избранных профсоюзных органов (работников).

14.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора несут ответственность по ст.54 ТК РФ;

14.2. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность по ст.55 ТК РФ;

14.3. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ст.372, 373 ТК РФ;
- получение информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам применения локальных (местных) актов, содержащих нормы трудового права;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, предусмотренные Уставом, коллективным договором и трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

14.4. Представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации, ликвидации организации, сокращении численности штатов, работников;
- изменение условия труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- внесения в органы управления организаций предложения, рекомендаций;
- участвовать в заседаниях органов управления организацией.

14.5. Профсоюзные выборные органы имеют право:

- на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.6. Принятие решений работодателем с учетом мнения профкома определяются ст.ст. 371-373 ТК РФ.

14.7. Гарантии работникам, входящим в состав профкома, определяются ст.ст. 374-376 ТК РФ.

14.8. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа и ответственность за нарушение прав профессионального союза определяется ст.ст 377-378 ТК РФ.

14.9. Работодатель совместно с профкомом или с предварительного учета мнения профкома решает следующие вопросы:

- составления графиков отпусков;
- тарификация работников;
- расход и контроль за расходованием средств социального страхования;
- аттестация работников;
- вопросы режима и распорядка работы;
- работы в выходные и праздничные дни;
- заключение коллективного и трудовых договоров;
- другие случаи предусмотренные коллективным договором.

Лица, виновные в нарушении Трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом МБОУ Многопрофильного лицея №5 г.Махачкалы от _____.

В правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и добавки с обоюдного согласия администрации и профкома от имени работников либо рассмотрены на собрании работников (профсоюзном собрании).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на заседании профкома от 15.11.2013г. и на собрании работников от 18.11.2013г. МБОУ лицея №5.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № _____

От _____

Директор _____/Асадулаева Р.Б./

От имени работников

Предс.профорганизации

_____/Ващенко Л.А./

МП

МП

Утверждено
Директор лицея №5
Асадулаева Р.Б. _____
« » _____

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
« » _____

Локальный акт №1

Положение о порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников МБОУ лицея №5
на 2014-2015 уч.год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 апреля 2009 года №117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», постановлением Правительства РД от 15 марта 2013 года №129 «О внесении изменений в постановление Правительства РД от 8 октября 2009г. №345»

2. Настоящее Положение определяет механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

3. Распределение стимулирующей части ФОП осуществляется между всеми работниками учреждения, кроме руководителя учреждения, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

4. Из фонда надбавок не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанные со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

7. К выплатам стимулирующего характера за качества выполняемой работы относятся:

- а) Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за наличие почетного звания:

- лицам, награжденным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник образования РФ», «Мастер спорта России» - до 20% должностного оклада.

- лицам, награжденным знаком «Отличник образования Республики Дагестан» - до 10% должностного оклада.

б) Стимулирующие выплаты молодым специалистам в первые три года работы в размере до 50% от оклада.

в) Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за стаж работы:

- Стаж работы более 30 лет - 30% от оклада
- Стаж работы от 20 до 30 лет - 25% от оклада
- Стаж работы от 10 до 20 лет - 20% от оклада
- Стаж работы от 3 до 10 лет - 15% от оклада

г) Стимулирующие выплаты за заведование кабинетами психологии, кабинета №7 (Дневник.ру).

д) Стимулирующие выплаты за проверку тетрадей:

- учителям географии, истории, обществознания, биологии - 10% от оклада
- учителям физики, химии - 5% от оклада
- учителям начальных классов, обучающихся учащихся на дому - 15% от оклада
- учителям начальных классов, работающим в ДРПЦ и ДРБВЛ - 15% от оклада.

е) Стимулирующие выплаты за руководство методическими объединениями – 20% должностного оклада.

ж) Стимулирующие выплаты председателю первичной профсоюзной организации – 20% должностного оклада.

з) Стимулирующие выплаты за звание «Кандидат наук» - 12% от оклада (доплата)

и) Стимулирующие выплаты ответственному за состояние спортивных сооружений – 50% от оклада.

к) Стимулирующие выплаты за наладку и ремонт швейных машин в размере минимального оклада.

л) Стимулирующие выплаты руководителям:

- предметных кружков – 0,25 ставки кружковой работы;
- руководителям кружков подросткового клуба «Орион» - 0,5 ставки кружковой работы.

м) Стимулирующие выплаты вожатым – 50% от оклада.

н) Стимулирующие выплаты зав.библиотекой – 50% от оклада.

о) Стимулирующие выплаты по должностям по «Оценочным листам» (бланки прилагаются).

8. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения за:

- Официально зафиксированные достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе;
- Разработку программ кружков и факультативов;
- Официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и исследовательской работе;
- Организацию внеурочных мероприятий, в том числе социальных проектов;

- Участие педагога в экспериментальной или научно-методической работе, в том числе активное участие в семинарах, конференциях, методических объединениях, педагогических советах;
- Создание сетевых, инновационных программ, в том числе элективных курсов, в рамках профессионального обучения, утвержденных внешними рецензентами;
- Авторские программы разного типа;
- Образцовое содержание кабинета;
- Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- Качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы юридического самоуправления и т.д.);
- Сохранение контингента учащихся 10-11 классов;
- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;
- Внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- Качественное ведение документации на основании актов внешнего контроля;
- Отсутствие жалоб со стороны работников.

9. Выплаты стимулирующей части ФОП носят постоянный и премиальный характер.

10. Расчет размеров из стимулирующей части ФОП целесообразно производить ежемесячно.

Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника.

II. Порядок стимулирования.

11. Постоянные выплаты устанавливаются за качественное исполнение функциональных обязанностей или качественное исполнение возложенных на сотрудника работ и выплачиваются ежемесячно.

12. К постоянным выплатам относятся:

а) Наличие почетного звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник образования РФ», «Мастер спорта России» - 20% должностного оклада.

б) Наличие почетного звания «Отличник образования Республики Дагестан» - 10% должностного оклада.

в) Педагогический стаж

- Стаж работы более 30 лет - 30% от оклада
- Стаж работы от 20 до 30 лет -25% от оклада
- Стаж работы от 10 до 20 лет -20% от оклада

- Стаж работы от 3 до 10 лет - 15% от оклада

Молодые специалисты - стаж работы от 0 до 3 лет -50% оклада

г) Заведование кабинетами психологии, кабинетом №7 (Дневник.ру).

д) Проверка тетрадей:

- учителям географии, истории, обществознания, биологии -10% оклада
- учителям физики, химии - 5% оклада
- учителям начальных классов, обучающих учащихся на дому -15% оклада
- учителям начальных классов, работающим в ДРПЦ и ДРБВЛ -15% оклада

е) Руководство методическими объединениями - 20% оклада.

ж) Руководство первичной профсоюзной организации (председатель) - 20% оклада.

з) Интенсивность и напряженность работы:

1. ответственному за работу в ДРПЦ и ДРБВЛ – 50% от оклада;
2. заместителю директора по научно-методической работе – 11% от оклада;
3. заместителю директора по профильному обучению – 50% от оклада;
4. заместитель директора по УВР – 11%, 50% от оклада;
5. секретарю – 50% от оклада;
6. главному бухгалтеру – 50% от оклада;
7. бухгалтеру-кассиру – 50% от оклада;
8. заместителю директора по АХЧ – 50% от оклада;
9. вожатым – 50% от оклада;
10. секретарю педсовета – 50% от оклада;
11. ответственному за подготовку и раздачу методического материала в начальной школе – 50% от оклада;
12. ответственным за ведение «Дневника.ру» - 50% от оклада
13. ответственному за социальную работу в лицее – 50% должностного оклада;
14. ответственному за состоянием спортивных сооружений – 50% от оклада;
15. ответственному за наладку и ремонт швейных машин в размере минимального оклада;
16. руководителям:
 - предметных кружков – 0,25 ставки кружковой работы;
 - руководителям кружков подросткового клуба «Орион» - 0,5 ставки кружковой работы.
17. зав.библиотекой – 50% от оклада.

и) За звание «Кандидат наук» - 12% от оклада (доплата)

13. Разовые выплаты премии устанавливаются за особые достижения или за выполнение особо важных работ, сложно прогнозируемых в отчетный период, распределяются Комиссией по представлению непосредственного руководителя.

14. Размер выплат устанавливается Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам лицея. Председателем Комиссии является директор лицея.

15. Персональный состав Комиссии утверждается решением общего собрания трудового коллектива лицея на определенный учебный год. Директором лицея

издается приказ «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат на ...учебный год». Периодичность заседаний Комиссии – ежемесячно.

16. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист на выплату премий отдельным работникам. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

17. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.

18. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора лицея. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам лицея.

III. Система оценки индивидуальных достижений работников образовательного учреждения лицея №5.

19. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

20. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов учреждений;

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

- методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников государственных общеобразовательных учреждений;

- региональная программа мониторинговых исследований.

21. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

22. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

Утверждено
Директор лицея №5
Асадулаева Р.Б. _____
« » _____

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
« » _____

Локальный акт №2

Положение о распределении выплат из премиального фонда стимулирующей части оплаты труда работникам МБОУ лицея №5 на 2014-2015 уч.год

Положение о распределении выплат из премиального фонда

1. Общие положения

1.1. Премирование работников образовательного учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких рабочих результатов, повышении качества образовательного и воспитательного процессов, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премии выплачиваются на основании приказа директора лицея.

2. Условия и размеры премиальных выплат

2.1. Единовременное премирование работников осуществляется за:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- выполнение особо важных, срочных, непредвиденных заданий;
 - выдвижение и реализацию творческих идей в области деятельности работника.
- 2.2. Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников лицея, проводимых по основаниям, изложенным в данном положении.
- 2.3. Минимальный размер премии составляет для всех работников лицея – 300 рублей.
- 2.4. Максимальный размер премии педагогическим работникам и вспомогательному персоналу — в размере минимального оклада труда.

3. Система показателей для премирования педагогов Премирование педагогов лицея осуществляется с учетом достижения ими следующих показателей:

- 3.1. стабильность и рост качества обучения, достижение обучающимися лучших показателей в сравнении с предыдущим периодом (семестр, учебный год), высокие результаты итоговой и промежуточной аттестации;
- 3.2. подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- 3.3. проведение уроков на высоком методическом уровне:
- с применением современных наглядных материалов и информационно-коммуникационных технологий;
 - с использованием оздоровительных, здоровьесберегающих, развивающих технологий;
- 3.4. подготовка и проведение внеклассных мероприятий высокого качества;
- 3.5. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск, новаторство в педагогической деятельности, выполнение программ профильного, углубленного, расширенного изучения предметов;
- 3.6. участие в методической работе, представление своего творческого опыта работы на открытых занятиях, конференциях, семинарах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях различного уровня;
- 3.7. создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая, физиологическая комфортность);
- 3.8. проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья обучающихся, профилактике вредных привычек;
- 3.9. снижение количества (или отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, совершающих правонарушения;
- 3.10. снижение количества (или отсутствие) обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- 3.11. снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения;
- 3.12. личный творческий вклад, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет лицея в социуме;
- 3.13. высокий уровень исполнительской дисциплины:
- образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей;
 - образцовое соблюдение инструкций по охране жизни нездоровья детей;

- образцовое содержание кабинета, соблюдение в нем санитарных требований, участие в подготовке кабинета к новому учебному году;
 - своевременная и качественная подготовка документации (отчеты, тематическое планирование, планы уроков, планы работы классных руководителей, ведение журналов, личных дел и др.);
- 3.14. наличие показателей в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами;
- 3.15. в связи с юбилейными или праздничными датами.

4. Премирование отдельных категорий работников

4.1. Премирование заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществляется с учетом следующих показателей:

- 4.1.1. активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей лицея;
 - 4.1.2. проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.). Работа по активизации участия учителей лицея в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия;
 - 4.1.3. высокий уровень организации аттестации педагогических работников лицея, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию;
 - 4.1.4. организация профильного обучения и предпрофильной подготовки;
 - 4.1.5. участие в реализации программы развития образовательного учреждения;
 - 4.1.6. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса; выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы; своевременный, оперативный контроль выполнения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов лицея, его результативность;
 - 4.1.7. высокий уровень организации и проведения итоговой промежуточной аттестации обучающихся;
 - 4.1.8. образцовое ведение установленной документации, подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
 - 4.1.9. качественная организация работы курируемых общественных органов, участвующих в управлении лицеем (экспертно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
 - 4.1.10. качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся, сокращению отчисления обучающихся (до достижения ими 15-летнего возраста) из лицея;
 - 4.1.11. работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе;
 - 4.1.12. образцовое выполнение должностных инструкций.
- 4.2. Основаниями для премирования *заместителя директора по АХЧ* являются:
- 4.2.1. обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий в помещениях лицея;
 - 4.2.2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

- 4.2.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- 4.2.4. своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.3. Основанием для премирования *секретаря-делопроизводителя* является качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности и документации лица.
- 4.4. Основаниями для премирования *педагога-психолога и социального педагога* являются:
 - 4.4.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
 - 4.4.2. своевременное и качественное ведение банка данных школьников, охваченных различными видами работы данных специалистов;
 - 4.4.3. выполнение индивидуальных планов работы;
 - 4.4.4. активность работников в работе с родителями школьников и педагогами;
 - 4.4.5. качественное выполнение поручений администрации лица.
- 4.5. Основаниями для премирования *заведующего библиотекой* являются:
 - 4.5.1. высокая читательская активность обучающихся;
 - 4.5.2. эффективная работа по пропаганде чтения как формы культурного проведения досуга;
 - 4.5.3. активное участие в общешкольных и районных мероприятиях;
 - 4.5.4. качественное оформление тематических выставок;
 - 4.5.5. выполнение плана индивидуальной работы.
- 4.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

- 5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.
- 5.2. На принятие решения о лишении или уменьшении размера премии оказывают влияние следующие показатели:
 - 5.2.1. частая заболеваемость сотрудника;
 - 5.2.2. пассивность участия в жизни лица;
 - 5.2.3. наличие ошибок в ведении документации;
 - 5.2.4. отсутствие результатов в работе с семьями.

6. Порядок установления премиальных выплат

- 6.1. Вопросы премирования рассматриваются комиссией по распределению стимулирующего фонда и советом лица по результатам анализа качества труда работников (ежемесячно). Председатели МО и заместители директора представляют комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности, являющихся основанием для премирования или депремирования конкретных работников.
- 6.2. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим положением оснований. В случае

установления комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

6.3. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист и утверждает его на своем заседании. Решение комиссии оформляется протоколом. Работники лица вправе ознакомиться с оценкой собственной профессиональной деятельности.

6.4. С момента опубликования оценочного листа работники вправе в течение трех дней подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи работником такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.5. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности всех работников учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые администрацией лица, результаты самооценки работников (отчеты, представляемые руководителю лица), а так же результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей, представляемые органами самоуправления (родительским комитетом, советом старшеклассников, советом лица).

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Пронумеровано и
прошнуровано - 51 лист
Директор: Асадулаева Р.Б.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В количестве 51 листов
Приложений 5 на 20 листах
Зарегистрирован в ГКУ РД ЦЗН в
МО «город Махачкала»
« 19 » Июль 2013г.
регистрационный № 46
начальник отдела Османов З.Ш.
тел. . 67 - 38 - 02

