


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Лицей №1»  
муниципального образования  
«город Бугуруслан»

От работников

Председатель ППО МБОУ  
Лицей №1  
  
И .В.Гулящева  
«26 » ноября 2015г.

От работодателя



Директор МБОУ Лицей №1  
  
В.А.Тютерев  
«26 » ноября 2015г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в отделе по труду Администрации МО «город Бугуруслан»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

БЦЗН \_\_\_\_\_

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» муниципального образования «город Бугуруслан».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обстоятельств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального учреждения дополнительного образования детей и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иным нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора является: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя И.В. Гулящевой председателя первичной профсоюзной организации (далее профком); работодатель в лице его представителя - директора В.А. Тютерева.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения с момента его подписания в течении трех лет.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждений.

1.8. При реорганизации (слияний, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает (по согласованию) с профкомом.

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников (все надбавки);

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;

5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и его размеров;

6) перечень профессий и должностей работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением

непосредственно работниками и через профком:

-учет мнения (по согласования) профкома;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

## **II. Трудовой договор.**

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

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для создания приказа о приёме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым

% положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работниками. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6 При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её 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 первых и вторых учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7 Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим 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.

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

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

2.10 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)

-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);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

-восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины/ прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. 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 определению специальности, квалификации или должности) (ст. 73 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 два 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 продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2 Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.3.6 Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных, и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству. Работодатель обязуется:**

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.



4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательным при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на неопределённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (Приложение № 1)

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая

продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), и пределах установленного им рабочего времени.

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели, до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отъездов из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ

5.12.Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости - 10 дней без сохранения заработной платы.
- родителям, жёнам, 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 - 3 дня;

- председателю первичной профсоюзной организации - 7 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- уход за ребенком до 14 лет - 10 дней (без сохранения заработной платы)

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днём при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ)

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

## **VI. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для

аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Днями выплаты заработной платы являются числа 5-ое, 20-ое тек. месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение 2) , и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;

- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании;

- со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую, работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки,

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **VII. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

## **VIII. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работника учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране

и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2.Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 % фонда оплаты труда.

8.3.Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

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

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

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

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

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

8.13.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

8.14.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций

по охране труда.

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.17. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.20. Оборудовать комнаты для отдыха работников организации.

8.21. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2,



подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105-ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификаций работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома.**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников, тяжёлого заболевания, стихийных бедствий.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего распорядка учреждения
2. Об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам МБОУ Лицей №1 «г. Бугуруслан»
3. О премировании работников образовательных учреждений г. Бугуруслана
4. О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
5. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования
6. О льготном предоставлении путевок на санитарно-курортное лечение членов профсоюзов, входящих в состав Федерации Независимых Профсоюзов России.
7. Об организации работ с повышенной опасностью, выполняемых работ по наряду-допуску в учреждениях образования, в соответствии с ГОСТ СанПин 12.03.2001; ПОТ РМ 012-2000; ПТЭ ПТБ электроустановок потребителей
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и норм их выдачи.
9. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи.
10. Письмо Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. «О порядке применения «Списка производств, цехов, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»
11. Постановление.
12. О системе управления охраной труда

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**осуществляемых работ и услуг, представляющих потенциальную опасность для человека.**

- Использование дезинфицирующих средств.
- Работа с химическими реактивами.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ и услуг, а также видов деятельности.**

Обучение

Воспитание

Организация кружков

Организация питания

Оздоровление

## **МЕРОПРИЯТИЯ,**

**предусматривающие обоснование для человека и окружающей среды процесса выполнения работ и услуг.**

Хранение дезинфицирующих средств и приготовление дезинфицирующих растворов в специально выделенных помещениях.

Использование средств индивидуальной защиты при приготовлении дезинфицирующих средств.

Соблюдение СанПин 2.4.2.2821 - 10

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**возможных ситуаций, при которых осуществляется информирование органов и учреждений государственной санитарно-эпидемической службы РФ.**

Возникновение случаев инфекционных заболеваний среди учеников школы.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания, в соответствии с осуществляемой деятельностью.**

1. ФЗ № 52 от 30.03.99 г « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
2. СанПин 2.2.272.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»
3. Сп 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением, санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий»
4. СанПин 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
5. СП 3.5.3. 1129-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации»
6. Сп 2.4.4.6 969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»
7. Сп. 3.2596-96 «Профилактика паразитарных болезней на территории РФ»
8. Сп. 3.1.958-00 «Профилактика вирусного гепатита»
9. СП. 3.3.2. 028-95 «Условия транспортировки и хранения медицинских и иммунологических препаратов» ...
10. ОСТ -42 -21- 2-85 «Стерилизация, дезинфекция изделий медицинского назначения».

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц (работников), на которых возложены функции по  
осуществлению производственного контроля.**

Директор

Зам директора по УВР

Зам. директора по ВР

Зам. директора по НМР

Зам. директора по АХЧ



Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютерев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее - Лицей) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.

1.2. Каждый работник Лицея несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее первого июля текущего года.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной

специальности, подтвержденной документами об образовании. 2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

• соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; S быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития; \*/ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; S беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами; внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения,

- повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; с обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудники обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых, условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## 5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники раз в пять лет добровольно проходят аттестацию на квалификационную категорию и обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки; (объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен, быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к . педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах •установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать вовремя урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока

разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий в размере оклада;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом: общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за



систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет

дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением все питательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав; Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютерев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

## Положение

### **«О стимулировании труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» МО «г. Бугуруслан»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании п. 10 статьи 32 Закона РФ «Об образовании», статей 144, 191 Трудового кодекса РФ, Закона Оренбургской области от 06.12.2006 № 813/154-1V «О методике распределения субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Оренбургской области», Постановлением Главы города Бугуруслана от 21.08.2008 № 6243-п «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Бугуруслан» », уставом школы и применяется в целях установления форм, размеров, условий премирования (стимулирования) работников муниципального образовательного учреждения, усиления мотивации работников к повышению качества образовательного процесса.

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности, инициативы и самоотдачи работников ОУ.

2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников школы составляет от 1 -5 %.

3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между подразделениями следующим образом:

директору школы	5 %
заместителям директора	25 %
педагогическим работникам	55%
техническому персоналу	10 %

материальная помощь, единовременные премии 5%

4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда является ежемесячной выплатой.

5. Стимулирующие выплаты директору школы производятся по приказу начальника Управления образованием администрации муниципального образования «г. Бугуруслан» в соответствии с разработанными критериями.

6. Выплаты стимулирующего характера начисляются сотрудникам школы в процессе проведения мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника в рамках внутришкольного контроля и включают в себя выплаты по результатам труда: за работу по повышению качества обучения, создание благоприятных условий для проведения учебно-воспитательного процесса, профессиональный рост в соответствии с разработанными критериями оценки для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. С целью проведения мониторинга профессиональной деятельности сотрудников школы разработана карточка учета личных достижений каждого сотрудника. Приложение 1 (карточки)

8. С целью учёта личных достижений сотрудников приказом директора школы назначается комиссия по проведению мониторинга и произведения расчетов, в состав которой входят: директор, заместители директора по различным направлениям деятельности, руководители ШМО, представители ПК школы.

9. Сотрудниками заполняются карточки личных достижений, подсчитываются баллы комиссией.

10. В целях усиления роли стимулирующих выплат за результативность и качество труда и повышения размера этих выплат комиссией устанавливается минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка и определяется сумма выплат.

11. Окончательное решение по выплатам стимулирующего характера принимается на заседании комиссии, на котором обсуждаются итоги проведенного мониторинга и заслушиваются мнения членов комиссии.

**Заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера могут проходить по мере необходимости ежемесячно, но не реже 1 раза в четверть.**

Для установления указанных в настоящем пункте выплат 1 четверть устанавливается с 01 сентября - по 31 октября, II четверть с 01 ноября - по 31 декабря, III четверть с 01 января - по 31 марта, IV четверть с 01 апреля - по 31 мая, V четверть с 1 июня - по 31 августа.

12. Если на работника в течение отчетного периода систематически налагались дисциплинарные взыскания (в устной или письменной форме), были жалобы со стороны ученической или родительской общественности, то выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.

13. Комиссия имеет право перераспределить денежные средства работника, которому отказано в выплате стимулирующего характера.

## **2. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

-выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

-проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

-выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

-выдвижение творческих идей в области своей деятельности;

2. Единовременное премирование работников осуществляется за счет средств, предусмотренных для этих целей в разделе 1 пункт 3 настоящего Положения.

3. Единовременное премирование работников школы осуществляется на основании приказа руководителя ОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4. При наличии у работника ОУ не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

## **3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

1. Материальная помощь устанавливается любому работнику ОУ по его личному заявлению (в размере месячного оклада) в пределах средств, предусмотренных настоящим Положением.

2. Материальная помощь может быть установлена работнику в связи

- со смертью близкого родственника
- с юбилеем
- с уходом на пенсию
- с низких уровнем материального положения
- и в других случаях.

3. Решение о выделении материальной помощи и ее размера принимается комиссией по распределению с участием члена ПК ОУ.

4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора ОУ с указанием конкретной суммы материальной помощи (но не менее размера месячного оклада)

#### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЛЯ РАСЧЕТА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ**

**1. Критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителей рекомендованы следующие:**

- успешность и эффективность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, в т.ч. на городских и областных конкурсах, олимпиадах);
- активность во внеурочной, воспитательной деятельности;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- участие в методической, научно-исследовательской работе;
- использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровье сберегающих в процессе обучения предмету;
- повышение квалификации, профессиональная подготовка;
- исполнительская дисциплина и другие.

2. Выплаты стимулирующего характера призваны побуждать учителя к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду.

3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям в прилагаемой таблице равна 100) (Приложение 2)

4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части производится по результатам отчетных периодов, что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля заполнение личных карточек достижений.

5. Для расчета показателей используются:

- итоговые оценки по предмету за отчетный период (четверть, полугодие);
- результаты срезовых административных (школьных и (или) муниципальных работ;
- результаты ЕГЭ;

- новая форма аттестации выпускников основной школы;
- административные контрольные работы и т.д., что позволит более объективно оценить учебные достижения учащихся;
- критерии достижений учащихся (призеры олимпиад, победители конкурсов, участие в конференциях, семинарах);
- критерии активности во внеурочной воспитательной деятельности (индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися и индивидуальная и дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися, «одаренными детьми» по подготовке их к участию в различных мероприятиях);
- воспитательная работа с учащимися за рамками функционала классного руководителя;
- проведение мастер-класса, открытых уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п;
- наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе, руководство методическими объединениями, секциями и др;
- использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр., здоровье сберегающих технологий;
- прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования (для не имеющих такового), обучение;

6. Подсчет стимулирующей части каждого учителя производится путем умножения денежного выражения одного балла на сумму баллов каждого учителя. Полученный размер стимулирующей части каждого учителя может быть выплачен равными долями или единовременно.

#### Отпуск

оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

7. Расчет стимулирующей части производится на основании разработанных в ОУ критериев (приложение 1,2).

## 5. ЛИШЕНИЕ И СНИЖЕНИЕ ДОПЛАТ

1. Решение об изменении или лишении стимулирующих доплат принимается комиссией образовательного учреждения на основании письменного

аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей или отказ работника от выполнения определенной работы в пределах должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника;
- снижение качества работы, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты.

3. Комиссия должна уведомить работника в письменной форме об изменении доплат (протокол заседания комиссии) на следующий день после заседания.

4. Если учитель не согласен со стимулирующей надбавкой, то вправе подать апелляцию.

5. Если сотрудник не сдал, без объективных причин, «Сводную ведомость учёта достижений для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учителя», то ответственность ложится на него. Сводная ведомость заполняется по критериям и в срок, установленный комиссией (за неделю до заседания комиссии).

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютерев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

## **Положение**

### **«О премировании работников образовательных учреждений г. Бугуруслана»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано по согласованию с городской организацией Профсоюза работников образования.

1.2. Положение определяют категории учреждений образования и отдельных работников системы образования для награждения. Решение № 64 от 26.12.1997 года «Об утверждении положения о премировании»

#### **2. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ**

2.1. Награждению денежными премиями подлежат учреждения образования:

- Занявшие призовые места в подготовке учреждений образования к новому учебному году;
- Победители конкурса «Школа года», победитель «Лидер образования»;
- Победитель конкурса «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям»;
- Победитель конкурса на «Лучший совместный комитет по охране труда»;
- Ко Дню учителя;
- К юбилейным датам женщинам 55, мужчинам 60 лет.

2.2. Премия и материальное поощрение выплачивается в размере должностного оклада.

Принято на совместном  
заседании Коллегии ГУО и президиума  
Горкома Профсоюза от 30.03.05г.



Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютерев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

## **Положение о премировании работников МБОУ Лицей № 1**

### 1 Общее положение.

1.1 Премирование в целях настоящего Положения представляет собой выплату работникам МБОУ Лицей №1 денежных сумм сверх должностного оклада.

Премирование работников МБОУ Лицей №1 производится в целях повышения их заинтересованности в современном и качественном выполнении возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями трудовых обязанностей, поощрения инициативы, направленных на улучшение результатов работы, создание условий для внедрения новых технологий. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в итоги работы школы за отчетный период.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников МБОУ Лицей №1

1.3. Планирование общего фонда премирования, а также контроль за его использование возлагается на администрацию школы.

### 2. Основания для начисления и выплаты премий.

2.1.В организации устанавливаются следующие виды премий: -  
по итогам работы за отчетный период;

-за достижения высоких результатов в труде;

2.2.Премирование работников за отчетный период. Основными условиями выплаты премий для сотрудников является:

-своевременное и качественное выполнение возложенных трудовых обязанностей;

-отсутствия нарушений в работе, претензий со стороны администрации;

-соответствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.3Премия работников не начисляется в следующих случаях:

-нарушение трудовой дисциплины, в том числе прогулы, опоздания на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;

-несвоевременное и некачественное выполнение трудовых обязанностей;

-нарушение правил охраны труда;

-наличие претензий и жалоб со стороны родителей и учащихся.

### 3.Порядок выплаты премий

3.1 премия выплачивается на основании решения комиссии и приказа по школе по итогам разного вида работ.

3.2. премия перечисляется на банковскую карту сотрудника.

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютерев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска до одного года.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является МО «г. Бугуруслан».

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ « Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы).

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается:

- фактически отработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную

практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он "получил пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

б. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работников в установленном порядке из одного образовательного учреждения, в другое, если перерыв не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу "после увольнения с преподавательской работы по истечению срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе превысил 2 месяца.

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев.

- при условии, что работе в организациях управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения с работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему

продолжению данной работе, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской должности на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

- Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом УО МО «г. Бугуруслан».

10. За педагогическим работником, находящимся в -длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы ( должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп ( классов)

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, а если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютюрев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

### ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых  
засчитывается в педагогический стаж работников образования

<b>Наименование</b>	<b>Наименование должностей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>I</b>	
Образовательные учреждения, в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения; дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другие, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.	Учителя, преподаватели, учителя-логопеды, дефектологи, преподаватели-организаторы (ОБЖ, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучение вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, старшие инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели,
<b>1</b>	<b>2</b>
	Заместители директоров (начальников, заведующих) по

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютерев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О льготном предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение членов профсоюзов, входящих в состав Федерации Независимых**

#### **Профсоюзов России**

1. Реализации льготных путевок для членов профсоюзов в санаториях, где имеются контрольные пакеты у ФНПР, производится по договорам купли-продажи как непосредственно в здравницах, так и в специализированных санаторно-курортных организациях системы ФНПР.
2. Санаторно-курортные путевки приобретаются отраслевыми профсоюзами и территориальными профсоюзными организациями, специализированными организациями ФНПР на договорных условиях по безналичному расчету.
3. Члены профсоюзов приобретают льготные санаторно-курортные путевки в отраслевых профсоюзах, территориальных объединениях организаций профсоюзов и специализированных организациях ФНПР, а также непосредственно в здравницах (по квоте отраслевых профсоюзов и территориальных объединений, организаций профсоюзов), при наличии у лиц, прибывших на лечение, профсоюзного билета и ходатайства отраслевого профсоюза или территориального объединения организаций профсоюзов. Ксерокопия профсоюзного билета и ходатайство остаются в здравнице и прилагаются к документу по учету проданных льготных санаторно-курортных путевок.
4. Санаторно-курортные учреждения профсоюзов реализуют путевки с полным набором услуг для членов профсоюзов со скидкой 20% от установленной стоимости путевки.  
Кроме того, в зависимости от сезона и экономического положения здравницы, коллегиальный орган управления (совет директоров, правление) здравницы имеет право устанавливать специальные тарифы для членов профсоюзов. Специальные тарифы являются обязательными к применению для единоличного исполнительного органа и для организаций, реализующих путевки.

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютюрев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации работ с повышенной опасностью, выполняемых работ по наряду-допуску в учреждениях образования, в соответствии с ГОСТ СНиП 12.03.2001; ПОТ РМ 012-2000,- ПТЭ и ПТБ электроустановок потребителей**

В каждой организации, исходя из Примерного перечня работ с повышенной опасностью, местных условий и способностей производства, разрабатывается Перечень работ, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск.

#### ***Примерный перечень работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску:***

- работы, проводимые на высоте 1м 30см и выше (очистка снега с крыш, строительно-малярные, ремонтно-монтажные, разгрузочно-погрузочные работы и т.д.);
- эксплуатация и обслуживание электроустановок; разгрузочно-погрузочные работы, связанные с тяжелыми и опасными грузами; проведение электрогазосварочных, газоопасных работ;
- обслуживание и ремонт котельного оборудования;
- выполнение любых работ в колодцах, замкнутых и труднодоступных пространствах; осуществление текущего ремонта, демонтажа оборудования, а также производство ремонтных или каких-либо строительно-монтажных работ при наличии опасных факторов.

#### ***Требования безопасности к работам, выполняемым по наряду-допуску:***

- допуск к работе ответственным руководителем или производителем работ;
- надзор за выполнением работ производителем работ или специальным наблюдающим;
- проведение целевого инструктажа по охране труда;
- наличие удостоверения о прохождении обучения, дающего право на выполнение данной работы;
- наличие исправного оборудования и приспособлений;
- наличие средств страховки и подстраховывающего работника;



- наличие спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- наличие вентиляции или сквозного проветривания (малярные, электрогазосварочные работы, ремонт и обслуживание котельного оборудования);
- наличие средств пожаротушения (электрогазосварочные, газоопасные и др. работы);

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютюрев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и нормы их выдачи

<b>№</b>	<b>Профессия или должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (единицы)</b>
<b>1</b>	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест дополнительно: сапога резиновые, ботинки	1 шт. 6 пар 1 пара
<b>2</b>	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке; Валенки; Галоши на валенки Дополнительно: плащ	1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. на 3 года
<b>4</b>	Кладовщик, подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы	1 шт. 4 пары 1 пара
<b>5</b>	Повар, шеф-повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара
<b>6</b>	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником	1 шт. 1 пара 1 пара
<b>7</b>	Врачи, средний и младший	Халат (костюм) х/б Колпак х/б Перчатки	1 шт. 1 шт. 4 пары

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютюрев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и  
обезвреживающих средств, прядок и условия их выдачи**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды смывающих и обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 месяц</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)	Разбавленные водные растворы кислот, соли	100 мл
3	Регенерирующий восстановительный крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
3. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные кремы, очищающие пасты для рук.

Согласовано  
Председатель ППО Лицей №1  
\_\_\_\_\_ И.В.Гулящева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №1  
\_\_\_\_\_ В.А.Тютюрев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

**Письмо Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. "О порядке применения"Списка, производств, цехов, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"**

Сообщаем, что согласно ст.423 Трудового кодекса Российской Федерации впредь до приведения законов и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствие с настоящим Кодексом законы и иные правовые акты Российской Федерации, а также законодательные акты бывшего Союза ССР, действующие на территории Российской Федерации, применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Кодексу.

Поэтому на данный момент при предоставлении дополнительных отпусков за условия труда следует руководствоваться Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.74 г. N 298/П-22.

При этом следует иметь в виду, что при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском полностью (ст. 120 Трудового кодекса Российской Федерации)

Заместитель руководителя  
Департамента условий и охраны

В.Н.Говорков



