****

**Содержание.**

1. Общие положения………………………………………………………….2
2. Трудовой договор…………………………………………………………..3
3. Рабочее время и время отдыха…………………………………………….4
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников…………………………………………………7
5. Оплата и нормирование труда…………….………………………………7
6. Занятость, условия высвобождения работников…………………………9
7. Охрана труда и здоровья…………………………………………………10
8. Обязательства профкома………………….……………………………10
9. Гарантии профсоюзной деятельности………………………………..….11
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон. …………………………………………………………………...13

**Приложения.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ лицее №5…….14
2. Соглашение по охране труда………………………………………..……21
3. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты………….……………………24
4. Положение об охране труда в МБОУ лицее №5……………………..…26
5. Положение об оплате труда работников МБОУ лицея №5…..…….….30
6. Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского………………………………………………………………62
7. Положение о премиальных выплатах работникам МБОУ лицея № 5…72
8. Положение о материальной помощи работникам МБОУ лицея №5…..75
9. Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ лицее №5…….77

 **1.Общие положения.**

1.1.Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 5 города Каменск-Шахтинского(далее - учреждение).

1.2.Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее- ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (редакция, действующая с 01.01.2017);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (редакция с изменениями от 29.07.2017г.).

1.3.Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - профсоюз) Логуновой Ларисы Павловны;

- работодатель в лице его представителя- директора МБОУ лицея № 5 Гайдуковой Светланы Петровны (далее - работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5.Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ: изменения в редакции от 01.10.2017).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на три года.

 **2. Трудовой договор.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор c работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день его заключения.

2.2.2.При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись со следующими документами:

* Уставом учреждения;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностной инструкцией;
* инструкциями по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
* коллективным договором;
* иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшение положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

 В трудовом договоре оговаривать объём учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменён только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок.

 Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей стать 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.3. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.5. Профком учреждения обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

 **3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

3.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения ус­танавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

 Должности работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в учреждении отсутствуют.

3.1.3. Для педагогических работников учреждения ус­танавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не бо­лее 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.1.4. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

 Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска

3.1.5. Выполнение учебной (педагогической работы) педагогическими работниками регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного орга­на первичной профсоюзной организации.

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

3.1.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую ра­боту, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) и короткие перерывы (пере­мены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "дина­мический час" для обучающихся I класса.

3.1.7. Другая педагогическая работа работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* диагностическая работа по ведению мониторинга;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, не­посредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными ка­бинетами и др.);
* периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период об­разовательного процесса

другая педагогическая работа, предусмотренная образовательной программой школы

3.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучаю­щихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работни­ков учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал в этот период привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих спе­циальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего вре­мени.

3.1.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии статьёй 99 ТК РФ только с письменного согласия профкома

3.1.11. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

3.2. Время отдыха.

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

* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

3.2.2. Общим выходным днем является воскресенье.

3.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

 В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с пись­менного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время.

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

3.2.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

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

3.2.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, уста­новленном ст.371, 372 ТК РФ .

О времени начала отпуска работник должен быть письменно не позднее чем за две недели до его начала.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

3.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

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

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

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году в других случаях, предусмотренных ТК РФ, или иными федеральными законами.

**4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год работников с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.

4.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведённые расходы.

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

4.3.4. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизации с участием профкома.

4.3.5. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть3 статьи 81 ТК РФ).

**5. Оплата и нормирование труда.**

5.1. Оплата труда работников МБОУ лицея № 5 осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ (ЕКС (редакция от 24.10.2017), включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза и в соответствии с Поста­новлением Администрации города Каменск - Шахтинского от 03.03.2016г. №199 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города» с последующими изменениями и дополнениями.

5.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда работников МБОУ лицея № 5.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

 Днями выплаты заработной платы являются 26 – е число текущего месяца и 12- е число следующего месяца.

 Заработная плата перечисляется на дебетовую карточку Сбербанка России.

5.4. Заработная плата, тарифные ставки остальных работников устанавливаются, исходя из тарифной ставки рабочего первого разряда с учетом применения соответствующих установленных тарифных коэффициентов. При этом в размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др. (ст.ст. 146, 147,150,151,152,153,154 ТК РФ).

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

* ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
* доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжёлых условиях труда;
* за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
* иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);
* выплаты стимулирующего характера.
* другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда.

5.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.8. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

5.11. Работодатель предоставляет работникам гарантии и компенсации в следующих случаях:

* при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
* при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
* при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
* по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
* при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1.ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
* при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1.Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.12.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.12.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учётом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее года.

 **6. Занятость, условия высвобождения работников.**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Сообщать профкому в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях - не позднее чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

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

6.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.1.3. 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 учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.2. Стороны договорились, что:

6.2.1. 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 работники:

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; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1.Работодатель обязуется:

7.1.1.Обеспечить право работников 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 нём организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Ежегодно планировать выделение средств из внебюджетного и бюджетного фондов для улучшения условий труда.

7.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раз в три года.

7.1.4. Проводить проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже 1 раза в год.

7.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

Разрабатывать, пересматривать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

7.1.6. Проводить в учреждении в установленном порядке работы по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ).

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

7.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 - 231 ТК РФ).

7.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, в состав которой на паритет­ной основе должны входить члены профкома.

7.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

7.2. Работники обязуются:

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

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Незамедлительно извещать администрацию учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте.

7.2.5.Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские ос­мотры (обследования).

 **8.Обязательства профкома.**

8.Профком обязуется:

8.1.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 счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4.Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя с состав аттестационной комиссии учреждения.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счёт первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Участвовать в работе по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

8.11. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности профкома.

8. 12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу и культурно- массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.

 **9. Гарантии профсоюзной деятельности.**

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3.2. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.3.3. Предоставить 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 (ст. 377 ТК РФ).

9.3.4. Не допускать ограничения гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельности.

9.3.5. Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учёта мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.6. настоящего коллективного договора.

9.6. С учетом мнения профкома учреждения производится:

* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (статья 144 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* установление очерёдности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
	1. С учётом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома по основаниям, предусмотренным статьями 81, 82,373 ТК РФ, пунктами 1 и 2 статьи 336 ТК РФ.
	2. По согласованию с профкомом производится:
* Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почётных званий, к награждению отраслевыми наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).
	1. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профкома (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72 ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении трудового спора (статьи 405 ТК РФ).

9.10. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов с сохранением среднего заработка (статьи 374 ТК РФ).

**10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.3. Рассматривать в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

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

10.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.7. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: Председатель профкома МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Логунова Л.П. Протокол № 40 от 28.08.2017 года  |  |  УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдукова С.П. Приказ № 208-о от 30.08.2017г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах внутреннего трудового распорядка в МБОУ лицее №5**

**1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный, нормативный акт МБОУ лицея №5, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отпуска, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ лицее №5.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью обеспечения согласованной деятельности в процессе совместного труда работников школы, рационального использования рабочего времени, конституционных прав работников на труд и отдых.

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

2.1.При приёме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме.

2.2.Прием на работу оформляется приказом директора лицея. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством, приказ объявляется работнику под роспись.

2.3.При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на правах совместителя;
* документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы военного учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справку об отсутствии судимости

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале

 первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного
листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, пе­реводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Личная медицинская книжка хра­нится в медицинском кабинете лицея.

 2.8. Перевод работников производится только с их письменного согласия и в со­ответствии с нормами ст.72 ТК РФ.

 2.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существен­ных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77, (пункт 4 статья 74) ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие тру­довой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 ТК РФ.

**3. Обязанности работников**

3.1. Работники лицея обязаны:

а) выполнять свои должностные обязанности, требования Устава лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) Один раз в три года проходить курсы повышения квалификации с предоставлением документа о курсовой переподготовке;

в) полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими прави­лами и инструкциями; обо всех случаях травматизма сообщать администрации;

г) в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в ис­правном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по свой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Обязанности администрации.**

Администрация лицея обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым ра­ботником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ календарно-тематических планов.

 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

 4.5. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать зара­ботную плату 2 раза в месяц в установленные сроки 12 числа и 26 числа каждого месяца.

 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотруд­ников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудо­вание всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответст­вующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным пра­вилам.

 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащи­мися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопас­ности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профес­сиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответст­вии с графиками, утвержденными ежегодно, не позднее чем за две недели до на­ступления календарного года.

4.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года.

4.12. Компенсировать, выходы на работу в установлен­ный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплате труда.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогиче­ским и другим работникам лицея.

Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

**5. Рабочее время.**

5.1. В лицея устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выход­ным днем, для учителей, работающих в начальной школе пятидневная неделя с двумя выходными днями.

5.2*.* Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определя­ется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели (ст. 91 п.2 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором лицея по согласованию с проф­союзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, переры­вов для отдыха и питания.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется из учебной на­грузки, но не более 36 часов в неделю. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжи­тельности, что и дежурство.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемст­венность классов и объем учебной нагрузки;

б)неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, ко­торое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в слу­чаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из пе­дагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима тру­да и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических ра­ботников.

5.7. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и по­вышения квалификации.

 5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания за­нятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

5.9. Педагогическим работникам лицея запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащегося с уроков;
* курить в помещениях школы.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора лицея. Вход в класс (группу) после начала уро­ка (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогам, работникам замечания, но поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.

В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможно­сти известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут при­влекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающие их учебные нагрузки.

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

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии:
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой:
* представление к почетным званиям и правительственным наградам Рос­сийской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом лицея.

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

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не пре­пятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нару­шения трудовой дисциплины.

 7.6. Взыскание объявляется приказом по лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подверг­шимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

 7.8. Директор лицея вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового кол­лектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

 7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случае неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом лицея и Правилами внут­реннего трудового распорядка), если он имеет меры дисциплинарного взыскания, за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.(ст.81, п.6 (а,б)ТК РФ)

 7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогиче­ские работники могут быть уволены за совершение работником выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.(ст. 81 п.8 ТК РФ).

 7.11. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора.

7.12. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо не подтвердив должность;

7.13. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут при наличии одновременно двух условий, а именно: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.(ст.81 ТК РФ)

7.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозмож­ности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, по п.п. 2; 3 ст. 81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным органом лицея.

 7.15. В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым ра­ботником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

Приложение № 2

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: Председатель профкома МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Логунова Л.П. Протокол № 40 от 28.08.2017 г. |  |  УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдукова С.П. Приказ № 208-о от 30.08.2017г.  |

**Соглашение по охране труда**

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Мероприятия по охране труда, включаемые в соглашение, следует разделить на 5 пять самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, а также мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности в соответствии с теми функциями, которые они выполняют.

1.Организационные мероприятия

* Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011года № 342-н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».
* Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.2002 года № 28 «О создании Системы сертификации работ по охране труда в организациях».
* Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».

Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».

* Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.
* Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывать с профкомом в установленном порядке.
* Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.
* Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
* Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
* Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;

- работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;

-работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты;

 -работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.

* Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).
* Организация комиссии по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией.
* Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
* Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2.Технические мероприятия

* Модернизация технологического и другого производственного оборудования.
* Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, уровней механических колебаний(шума, вибрации, ультразвука и др.)и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах.
* Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, и других производственных коммуникаций и сооружений.
* Установка новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
* Установка новых и совершенствование имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.
* Реконструкция и модернизация зданий (производственных, административных) помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.
* Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

* Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011года № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (ред. От 05.12.2014г).
* Создание мест организованного отдыха, комнаты релаксации, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.
* Организация, оснащение и техническое оснащение медицинских пунктов на территории организации, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

* Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 г.г. и Правилами обеспечения у работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998года № 51(ред.03.02.2004) (с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999года № 39).
* Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
* Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).
* Обеспечение защиты органов зрения ( защитные очки, щитки защитные лицевые).
* Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

* Проведение противопожарных мероприятий в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 года «О противопожарном режиме», установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.
* Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
* Разработка и обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
* Эксплуатацию пожарной сигнализации.
* Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
* Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения ( песок, огнетушители, и др.).
* Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
* Обеспечение огнезащитной пропитки деревянных конструкций.

Приложение № 3

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: Председатель профкома МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Логунова Л.П. Протокол № 40 от 28.08.2017 года  |  |  УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдукова С.П. Приказ № 208-о от 30.08.2017г.  |

Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование средств | Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара) | Основание предоставления |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Перчатки с полимерным покрытием  | 1шт на год | ТОН сквозные профессии п.84 |
| Галоши резиновые  | 6 пар на год |
| Перчатки резиновые  | 1пара на год |
| Костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий  | 1 пара на год |
| 2. | Сторож | Плащ с водоотталкивающей пропиткой | 1 шт на год | ТОН сквозные профессии п.80 |
| Куртка, брюки на утепляющей прокладке | дежурный |
| Сапоги утепленные  | 1 пара на 2,5 года |
|  | Халат хлопчатобумажный |  |
| 3. | Лаборант | Фартук ПВХ с нагрудником | 1шт на 1,5 года | п. 84 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 г. № 541н |
| Тапочки кожаные  | 1 шт. |
| Перчатки резиновые | 2 пары на год |
| Очки защитные | дежурные |
| Халат хлопчатобумажный, | До износа |
| 4. | Электромонтер | Перчатки диэлектрические | 1 пара на 6 месяцев | Приказ Минторга №308 от 27.12.1983г. П.9 |
| галоши диэлектрический | 1 пара на год |
| Костюм брезентовый или хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 1 пара |
| 5. | Слесарь-сантехник | Сапоги резиновые | 1 пара на 1,5 года | п. 73 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 г. № 541н |
| Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием  | 1 пара |
| Противогаз | 6 пар |
| На наружных работах зимой дополнительно: | дежурный |
| Куртка на утепляющей прокладке |  |
| Брюки на утепляющей прокладке | 1 шт. на 3 года |  |
| Ботинки кожаные утепленные | 1 шт. на 3 года |
| Костюм хлопчатобумажный | 1 пара на 3 года |
| 6. | Дворник | Фартук ПВХ с нагрудником  | 1 шт. | п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 г. № 541н |
| Перчатки с полимерным покрытием  | 1 пара |
| Плащ непромокаемый  | 6 пар |
| Зимой дополнительно: | 1 шт. на 3 года |
| Куртка на утепляющей подкладке | 1 шт.  на 3 года |
| Сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 4 года |
| 7. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей |  | п. 17 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 г. № 541н |

Приложение № 4

к коллективному договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: Председатель профкома МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Логунова Л.П. Протокол № 40 от 28.08.2017 г. |  |  УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдукова С.П. Приказ № 208-о от 30.08.2017г.  |

 |  |  |

 |  |  |

**Положение**

**об охране труда в МБОУ лицее №5**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ» № 181-ФЗ, утв. Постановлением Минтруда РФ №14 от 8.02.2000г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»

1.2. Управление охраной труда осуществляет директор школы, организация работы по охране труда возлагается на службу охраны труда, которая находится в его непосредственном подчинении.

1.3. Структуру и численный состав службы определяет директор школы в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производства.

1.4. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями организации, комиссией по охране труда профсоюзного комитета, а также с органами по труду местного самоуправления и органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований по охране труда.

1.5. Осуществление контроля за охраной труда в организации возлагается на комиссию по охране труда. В ее состав на приоритетной основе входят представители администрации и профессионального союза организации.

1.6. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

1.7. Задачи и функции службы охраны труда, комиссии по охране труда, а также права и обязанности руководителей подразделений и специалистов по обеспечению охраны труда определены в соответствующих Положениях и Должностных инструкциях.

1.8. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профессиональными союзами.

**2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда**

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

2.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

**3. Обязанности работника в области охраны труда**

3.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

**4. Обучение по охране труда и профессиональная подготовка по охране труда**

4.1. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.2. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу работодатель (через уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

4.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем.4.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит нeпocpeдственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.4.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

4.4.2. Повторный инструктаж проходят все работники, не реже одного раза в 6месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.4.3 Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

4.4.4. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

4.5. Обучение и последующая проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в объеме их должностных обязанностей проводится по соответствующим программам непосредственно самой организацией: при поступлении на работу в течение первого месяца, далее не реже одного раза в 3года.

4.6. Члены комиссии предприятия, проводящей проверку знаний требований охраны труда должны быть обучены и аттестованы в установленном порядке.

**5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

5.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, осуществляется в размере 2 процентов от фонда заработной платы.

5.2. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**6. Ответственность за нарушение требований охраны труда**

6.1. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:протокол № 43от 17 декабря 2017г. председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Логунова Л.П. | УтверждаюДиректор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гайдукова С.П.Приказ № 306-о от 18.12.2017 г. |

 ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского (МБОУ лицея №5)

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского (МБОУ лицея №5) разработано на основании постановления Администрации города Каменск-Шахтинский №1261, приказа отдела образования Администрации города Каменск-Шахтинский от 07.12.2017г. №818 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций» города Каменск-Шахтинский»

 по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее - Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МБОУ лицея №5, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Отделу образования Администрации г. Каменск–Шахтинский.

 1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда директора МБОУ лицея №5, его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- особенности условий оплаты труда педагогических работников;

- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

1.4. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальный нормативный акт по оплате труда).

1.5. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.6. Определение размеров заработной платы работников МБОУ лицея №5, осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников МБОУ лицея №5, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Заработная плата работников МБОУ лицея №5 (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. В соответствии со статьей 57 ТК РФ условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками (дополнительное соглашение к трудовому договору).

**Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов (ставок заработной платы).

2.3.1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов (ставок заработной платы), установленных настоящим Положением.

2.3.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) по должностям работников МБОУ лицея №5 устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1- № 3.

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов

по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |  |  |
| 2-й квалификационный уровень | диспетчер образовательного процесса; | 5456 |

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы

по должностям педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей педагогических работников |  |  |
| 2-й квалификационный уровень | педагог дополнительного образования;  | 7834 |
| 3-й квалификационный уровень | воспитатель; педагог-психолог |  |
| в образовательных организациях | 8216 |
| 4-й квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель;  |  |
| в образовательных организациях | 8621 |

2.3.3. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов

по должностям служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы

| Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| заведующий библиотекой |  |
| в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей | 7725 |
| в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 7353 |

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры должностных окладов

по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | секретарь-машинистка; | 4720 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | лаборант; | 5194 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | инженер-электроник (электроник); | 6002 |

2.3.5. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Размеры ставок заработной платы

по общеотраслевым профессиям рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальный размер ставки заработной платы (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень: | 3880 |
| гардеробщик; дворник;уборщик служебных помещений; сторож  |

2.3.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры ставок заработной платы

по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные

квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессии рабочих | Квалификационный разряд | Минимальный размер ставки заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| электромонтер (всех наименований), слесарь - сантехник,  | 1-й квалификационный разряд2-й квалификационный разряд3-й квалификационный разряд 4-й квалификационный разряд5-й квалификационный разряд  | 38804105434646134881 |

**Раздел 3. Порядок и условия установления выплат**

**компенсационного характера**

3.1. В МБОУ лицее №5 устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Педагогическим работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с подпунктом 4.9.1 пункта 4.9 раздела 4 Положения, за исключением доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, предусмотренной пунктом 16 таблицы 7 Положения, и компенсации за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, предусмотренной подпунктом 3.4.7 пункта 3.4 раздела 3 Положения

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом выплаты за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.5.3. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского (МБОУ лицея №5) проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплата сверхурочной работы производится работникам МБОУ лицея №5 за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Средства на осуществление выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

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

3.4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам МБОУ лицея №5, устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей 6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей

в круг основных должностных обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты (процентов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Учителя - за классное руководство:1 - 4 классов5 - 11 классов | до 20до 25 |
| 2. | Учителя 1 - 4 классов - за проверку тетрадей |  15 |
| 3. | Учителя, преподаватели - за проверку письменных работ по:русскому языку, литературе математикефизика, химия, биология, география, окружающий мир, изобразительное искусство. |  до 20до 15до 10 |
| 4. | Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими), учебно-консультативными пунктами:в общеобразовательных организациях | до 15 |
| 5. | Работники муниципальных образовательных организаций - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:руководитель комиссии (консилиума, объединения)секретарь комиссии (консилиума, объединения) | до 20до 15 |
| 6. | Работники муниципальных образовательных организаций - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1-2 человекапри численности аттестуемых 3-4 человекапри численности аттестуемых 5 человек и более  | 101520 |
| 7. | Учителя, преподаватели - за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских | до 25 |
| 8. | Педагогический работник – ответственный за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательной организации с количеством классов:от 10 до 19от 20 до 29от 30 и более | до 30до 60до 100 |
| 9. | Педагогический работник – ответственный за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательной организации с количеством классов:от 6 до 12от 13 до 29от 30 и более | до 20до 30до 50 |
| 10. | Работники муниципальных образовательных организаций – за ведение делопроизводства | до 20 |
| 11. | Работники муниципальных образовательных организаций, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, - за ведение библиотечной работы |  до 25 |
| 12. | Работники муниципальных образовательных организаций, в том числе библиотекари – за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом муниципальных образовательных организаций | до 25 |
| 13. | Работники муниципальных образовательных организаций, ответственные за организацию питания  | до 15 |
| 14. | Работники муниципальных образовательных организаций, ответственные за сопровождение обучающихся к общеобразовательной организации и обратно (подвоз детей)  | до 20 |
| 15. | Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями | до 10 |
| 16. | Педагогические работники и иные работники муниципальных образовательных организаций, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена; работники организаций (за исключением педагогических работников), участвующие в проведении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, - за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации:руководитель ППЭорганизатор ППЭ; технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭмедицинский работник; ассистент, оказывающий необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам  | 1,81,2 0,6 |

Примечания к таблице №7:

1. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящим подпунктом, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

- в общеобразовательных организациях, за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 25 человек (в классах компенсирующего обучения – 20 человек);

- в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных организаций – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ лицея №5, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3. Доплата за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации устанавливается:

- педагогическим и иным работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ),

- работникам МБОУ лицея №5 (за исключением педагогических работников), включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

Доплата за обеспечение проведения ГИА устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

3.4.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы

3.4.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

20 процентов – в МБОУ лицее №5;

3.4.7. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается педагогическим работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ), на время проведения ЕГЭ согласно утвержденному расписанию проведения ЕГЭ.

Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена устанавливается в процентах от ставки заработной платы учителя за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ и составляет:

руководителю ППЭ – 1,8 процентов;

организатору ППЭ и техническому специалисту по работе с программным обеспечением, оказывающему информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ – 1,2 процентов;

ассистенту, оказывающему необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам – 0,6 процентов.

3.8. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

**Раздел 4. Порядок и условия установления выплат**

**стимулирующего характера**

4.1. В МБОУ лицее №5 могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются МБОУ лицеем №5, самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом директора МБОУ лицея №5.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам МБОУ лицея №5, в том числе руководителю с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности работника, установленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю МБОУ лицея №5 по решению главных распорядителей, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города по социальным вопросам

- работникам МБОУ лицея №5 - руководителем МБОУ лицея №5 в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

- заместителям руководителя, МБОУ лицея №5 надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем МБОУ лицея №5 в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю МБОУ лицея №5.

4.5.1. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.5.2. Средства на осуществление надбавок за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности МБОУ лицея №5 на очередной финансовый год и на плановый период.

 4.5.3. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

- от 5 до 10 лет – 15 процентов,

- от 10 до 15 лет – 20 процентов,

- свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов .

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разработана МБОУ лицеем №5 самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- соблюдение исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.7.2. Премирование руководителя МБОУ лицея №5 производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБОУ лицея №5.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала МБОУ лицея №5, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;

- за наличие ученой степени;

- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктами 4.9.1. при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

- при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении первой и высшей категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук – до 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук – до 20 процентов.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - до 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» - до 20 процентов,

при наличии ведомственной награды – до 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) надбавок стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) надбавок осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления надбавок компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя МБОУ лицея №5, его заместителей состоит из должностного оклада, надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю МБОУ лицея №5, заместителям руководителя.

5.2.1 Размер должностного оклада руководителя МБОУ лицея №5устанавливается на основе отнесения возглавляемой им организации в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №7.

Таблица №7

Размеры должностных окладов руководителей муниципальных учреждений, муниципальных образовательных организаций

|  |  |
| --- | --- |
| Группапо оплате труда руководителей | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 |
| образовательные организации I группы по оплате труда руководителей | 14945 |
| образовательные организации II группы по оплате труда руководителей | 13588 |
| образовательные организации III группы по оплате труда руководителей | 135885 |
| образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей  | 12353 |

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МБОУ лицея №5 устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя..

Установление должностных окладов заместителям руководителя осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю МБОУ лицея №5, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю МБОУ лицея №5, его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF%20%D0%9E%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%90%20%D0%A2%D0%A0%D0%A3%D0%94%D0%90%2001.01.2017%20%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D1%83%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9C%D0%91%D0%9E%D0%A3%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B9%20%E2%84%965%20%D1%81%2001.01.2018%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F1.docx#P373) настоящего Положения.

5.5. Руководитель МБОУ лицея №5, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогический должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – директором МБОУ лицея №5.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем муниципальной образовательной организации в той же образовательной организации, совместительством не считается.

5.6. Руководителям, заместителям руководителей муниципальных учреждений, муниципальных образовательных организаций устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя,) таких учреждений в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

5.6.1. Руководителю МБОУ лицея №5 предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников организации согласно таблице № 8.

 Таблица № 8

Размеры предельного соотношения заработной платы

руководителя муниципальных бюджетных образовательных организации.

| Среднесписочная численность (человек) | Размеры предельного соотношения |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| До 50 | 3,0 |
| От 51 до 100 | 4,0 |
| От 101 до 150 | 5,0 |
| Свыше 150 | 6,0 |

5.6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению отраслевого (функционального) органа Администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы в индивидуальном порядке без учета численности работников списочного состава (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя.

5.6.4. Установленный предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы несет руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя муниципальной образовательной организации.

5.7.1. Отнесение МБОУ лицея №5 к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Объемные показатели для отнесения организаций
к группе по оплате труда руководителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальных образовательных организациях | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 3. | Количество обучающихся в организациях дополнительного образования:в многопрофильных в однопрофильных:клубах (центрах, станциях, базах) юных: техников, натуралистов и других; муниципальных организациях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах, детском оздоровительном лагере | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,30,5 |
| 4. | Количество обучающихся в общеобразовательных музыкальных, художественных школах и школах искусств | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 5. | Количество работников в муниципальной образовательной организации | за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего:первую квалификационную категориювысшую квалификационную категорию | 10,51 |
| 6. | Наличие групп продленного дня |  | до 20 |
| 10. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 11. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид объектов | до 15 |
| 12. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | до 15 |
| 16. | Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этой организацией или на их базе | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 17. | Наличие в муниципальной образовательной организации (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных организаций (классов, групп) и дошкольных образовательных организаций (групп) компенсирующего вида | за каждого обучающегося (воспитанника) | 1 |
| 18. | Наличие действующих учебно-производственных мастерских | за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием | до 10 |

Примечания к таблице № 10:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся определяется:

- в муниципальной общеобразовательного учреждения - по списочному составу на начало учебного года;

5.7.2. Группа по оплате труда руководителя муниципальной образовательной организации определяется ежегодно отраслевым (функциональным) органом Администрации города, в ведомственной принадлежности которого находится муниципальное образовательное учреждение устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципального образовательного учреждения.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителя в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда

руководителей в зависимости от суммы баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Тип учреждения | Группа по оплате труда руководителей, к которой относится организация, в зависимости от суммы баллов |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Муниципальные общеобразовательные организации;  | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

5.7.5. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут отнести муниципальное образовательное учреждение, добившегося наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать руководителю муниципальной образовательной организации, имеющему высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.7.6.За руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

**Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется организациями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется организациями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательного учреждения (включая руководителя учреждения и его заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.7. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.7.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности (с учетом повышающих коэффициентов, образующих новые ставки заработной платы) на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другой образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству, не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.7.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.8.1, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

 Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.7.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ лицея №5 применяется при оплате за:

- часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

- педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

- за педагогическую работу работников (специалистов) предприятий и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы.

6.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- ставки заработной платы;

- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

- выплат стимулирующего характера: надбавка за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, определяется путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

**Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Фонд оплаты труда МБОУ лицея №5 формируется в пределах бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предусмотренных в местном бюджете.

 Оплата труда работников МБОУ лицея №5 за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников МБОУ лицея №5 за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителю, заместителям руководителя, за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета и местного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя - по решению главных распорядителей, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города по направлениям;

для заместителей руководителя – руководителем МБОУ лицея №5 в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

7.2. Предельная доля оплаты труда работников списочного состава административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБОУ лицея №5, не может быть более 40 процентов (кроме муниципальных учреждений, в которых доля работников административно-управленческого персонала составляет более 35 процентов от общей среднесписочной численности).

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 1 к настоящему Положению.

7.3. Работникам МБОУ лицея №5 может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

**Радел 8. Срок действия Положения**

 8.1. Положение вступает в силу с 01 января 2018года и действует до принятия нового Положения.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения лицея №5

 города Каменск-Шахтинского (МБОУ лицея №5)

от\_\_18.12.2017\_№\_306

Примерный перечень

 должностей административно-управленческого персонала.

1. К административно-управленческому персоналу МБОУ лицея №5 относятся:

директор;

заместитель директора;

заместитель директора по АХР;

заведующий библиотекой;

диспетчер образовательного процесса;

секретарь-машинистка;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала работников организации устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Директор МБОУ лицея №5 Гайдукова С.П.

Приложение № 6

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:протокол № 32от 06 декабря 2016г. председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Логунова Л.П. | УтверждаюДиректор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гайдукова С.П.Приказ № 292-о от 09.12.2016 г. |

**Положение**

**о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского (далее – МБОУ лицей №5) и определяет критерии выплат за интенсивность и высокие результаты работы работниками организации по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, является достижение пороговых значений критериев оценки качества и результативности деятельности организации.

 1.3.Значения критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед организацией учредителем.

 1.4.Цель оценки интенсивности и высоких результатов работы деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

 1.5. Задачами проведения оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогов являются:

· проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

· обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

· усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

 1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательной организации.

**2.Основания и порядок проведения оценки** интенсивности и высоких результатов работы **педагогов.**

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяются Положением об оплате труда.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов:

- дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников МБОУ лицея №5:

* учитель;
* педагог-психолог;
* преподаватель – организатор ОБЖ.

2.4. Основанием для оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни организации.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки интенсивности и высоких результатов работы педагога на основе его личного портфолио в образовательной организации приказом директора по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, Управляющего совета, руководителей МО, членов профкома.

2.7.Комиссия действует на основании Положения, утвержденного приказом директора МБОУ лицея №5, согласованного с первичной профсоюзной организацией.

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательной организации. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные приказом руководителя образовательной организации педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Данное Положение предполагает ежемесячное распределение при наличии финансирования и предоставления портфолио.

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

· Педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 25 числа отчетного периода;

· Комиссия рассматривает представленные материалы 26 числа отчетного периода;

· 27-28 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;

· после 28 числа отчетного периода итоговая ведомость передается директору МБОУ лицея №5 для создания приказа и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы за отчетный период.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.(приложение №1)

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

 2.16. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

 2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

 2.18. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в КТС (Комиссия по трудовым спорам) образовательной организации, в соответствии с ч.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

 2.19. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

 2.20. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом директора, согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

**3. Порядок определения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов**

3.1. Для определения размера стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми работниками МБОУ лицея №5. Размер фонда стимулирующих выплат за качество и результативность деятельности педагогов (не менее 15%), запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогов каждому учителю.

 3.2. В случае нахождения работника в период: временной нетрудоспособности (больничный лист), курсовой переподготовке, ежегодном оплачиваемом отпуске, административном отпуске, учебном отпуске, в летний период (июнь, июль, август) экспертная оценка интенсивности и высоких результатов работы педагога за этот период не проводится.

 3.3. Больничные листы и отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.

**4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов**

 4.1. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

· нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части всеобуча, Устава образовательной организации;

· грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ лицея №5;

· невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);

· ухудшение качества оказываемых услуг;

· нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;

· наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

· по письменному заявлению работника

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов, работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профкома.

 4.3. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогов устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в МБОУ лицее №5.

5. Расчет размера стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы педагогов:

 - стоимость одного балла определяется следующей формулой:

 ДЭ = Ф : СБ

 - размер стимулирующих выплат:

 Р = ДЭ \* ИБ

где Ф – фонд стимулирующих выплат

 ДЭ – денежный эквивалент

 СБ – общая сумма баллов

 Р – размер стимулирующих выплат

 ИБ – индивидуальная сумма баллов

6. Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии  | Показателиоценки эффективности деятельности работникана основаниикритериев  | Подтверждающие документы | Диапазонзначений/ максимальное количествобаллов |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Результативность учебной деятельности | 1.1. Качество знания учащихся по предмету |  Мониторинг успеваемости учащихся по предмету за отчетный период; (за подписью зам. директора по учебной работе) | 50 – 60 % - 5 баллов60 – 70 % - 6 баллов70 – 80 % - 7 баллов80 – 90 % - 8 баллов90 – 100% - 9 баллов(А/В)\*100% \* K,где А - число учащихся, окончивших отчетный период на «4» и «5»; В - общая численность обучающихся в классе; К – коэффициент группы сложности предмета.Для учителей русского языка и литературы, математики, , физики химии , обществознания, устанавливается коэффициент (К) = 1 (1 –я группа сложности);для учителей истории, иностранного языка биологии, географии , информатики; для учителей, работающих в начальных классах устанавливается коэффициент (К) = 0,7 (2-я группа сложности);для учителей физического воспитания, технологии, музыки, изобразительного искусства, ОБЖ устанавливается коэффициент (К) = 0,5; (3-я группа сложности) |
| 1.2. Успеваемость учащихся на этапеЕГЭ, ОГЭ и мониторинга | Протоколы ЕГЭ | 50% учащихся, набравших по предмету русский язык – от 68 баллов;математика база – от 12 баллов; -10 балловПредметы по выбору при условии: количество 1-10 учащихся сдавших история –50 баллов и выше;физика – 53 и выше;обществознание – 55 и выше; биология- 55 и выше;ин.язык – 62 и выше;химия – 56 и выше;география – 51 и выше;литература – 58 и выше;информатика -57 и выше; - 5 баллов;математика профиль- 47 баллов - 5 балловпри количестве учащихся 10 и более -10 баллов |
| Протоколы ОГЭ | 50% учащихся, набравших по предмету свыше русский язык – от 31 баллов и выше;математика – от 16 баллов и выше; - 10 баллов;Предметы по выбору при условии: количество 1-10 учащихся сдавших история – от 17 баллов и выше;физика – от 18 баллов и выше;обществознание – от 22 балла и выше;биология- от 21 балл и выше; ин.язык – от 51 балл и выше;химия – от 18 баллов и выше;география – от 18 баллов и выше; литература – от 13 баллов и выше;информатика – от 11 баллов и выше; - 5 балловпри количестве учащихся 10 и более -10 баллов |
| 1.3. Качество знаний учащихся на этапе ЕГЭ | Протоколы ЕГЭ  | наличие обучающихся (5 человек и более), получивших на ЕГЭ результат 90 баллов и выше – 10 баллов |
|  1.4. Реализация дополнительных предметных проектов | Публичная защита проекта | лицейский уровень – 5баллов;муниципальный уровень – 7 баллов; |
| 1.5. Результаты учебной деятельности, проявленные на очных предметныхолимпиадах | Грамоты, дипломы ,сертификаты участников | Наличие победителей и призеров олимпиад:*-муниципальный уровень:*1-2 победителя и призера – 3 балла3-4 победителя и призера – 4 балла5 и более – 5 балловНаличие участников, победителей и призеров олимпиад:- всероссийский уровень победитель, призер – 10 баллов;участник – 3 балла.-региональный уровень:победитель, призер – 7 баллов;участник – 1 балла. |
|  | 1.6.Результаты участия в очных предметных интеллектуально-творческих конкурсах, спортивных соревнованиях. | Грамоты, дипломы, сертификаты участников | Очные конкурсыа) лицейский уровень ( организация и проведение) -3 балла;б) муниципальный уровень участие– 1 балл;победитель, призёр – 3 баллав) областной уровеньучастие – 1 балл победитель – 7 баллов |
|  |  | 1.7.Результаты участия в заочных предметных интеллектуально-творческих конкурсах, олимпиадах различных уровней | Грамоты, дипломы, сертификаты участников (по факту получения результата) | заочные конкурсы ( интернет)Всероссийский уровень и международный при наличии участников от 1 - 9 – 1 баллот 10 - 19 -2 балла;от 20 - 49– 4 балла;от 50 -….– 6 баллов |
| 2 | Учебно-методическая деятельность | 2.1. Участие в коллективных педагогических проектах. | - Самоотчет о творческой деятельности- Приказ директора о результатах участия; | Полное соответствие критерию – 3 балла,Частичное соответствие критерию – 1 балл |
| 2.2. Участие в очных профессиональных конкурсах различного уровня | Наличие грамот; сертификатов | -городской уровень – 3 балла-региональный уровень – 5 баллов -всероссийский уровень – 7 баллов |
| 2.3. Участие в заочных профессиональных конкурсах различного уровня | Наличие грамот; сертификатов | Участие -1 баллПобеда, призовое место- 3 балла |
| 3 | Обобщение и распространение педагогического опыта | 3.1. Научно – методическая работа | - Сценарий педагогических мастерских, открытых уроков, доклады, статьи;- Выступления на семинарах и конференциях различного уровня; размещение материалов (за подписью директора) на лицейском сайте | Каждая публикация -1 балл |
| 4 | Личностный рост учителя | 4.1. Повышение уровня квалификации | - Наличие удостоверения о повышении квалификации по преподаваемому предмету за отчетный период;- Аттестационный лист о присвоении категории;- Получение за отчетный период: городских ,региональных наград;государственных наград и поощрений; | - повышение квалификации – 1 балл;- повышение категории – 1 балл;- получение наград – 1балл. |
| 4.2. Участие в экспертизе педагогической деятельности (лицейский уровень) | Приказ директора лицея | Участие в работе экспертной комиссии -2 баллаОформление документации – 1 балл |
| **Для классного руководителя** |
| 5 | Деятельность классного руководителя | 5.1.Соответствие внешнего вида учащихся предъявляемым нормам и требованиям Устава ОУ  | Решение комиссии (по результатам рейдов) за подписью председателя профсоюзного комитета. | 100% - 2 балла80-100 % соответствия или наличие положительной динамики – 1 балл Отсутствие положительной динамики- минус 1 балл |
| 6 | Активность во внеурочной воспитательной деятельности, участие класса в жизни школы, инициативность классного руководителя | 6.1.Проведение открытых классных часов, внеклассных мероприятий  | Отчет классного руководителя, фотоотчет.  | лицейский уровень – 2 баллагородской уровень – 3 балла |
| 6.2.Посещение учащимися класса театров, музеев, организация экскурсий за пределами города  | Приказ на выход | до 50 % от числа учащихся в классе – 2 балла51-100 % от числа учащихся в классе - 3 балла |
| 6.3. Организация посещения учащимися выездных выставок ,концертов филармонии на базе МБОУ лицея № 5  | Ведомость за подписью зам. директора по воспитательной работе | 80-100 % от числа учащихся в классе - 1 балл |
| 6.4. Участие учащихся класса в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.Наличие победителей и призёров среди учащихся класса(под руководством классного руководителя) | Отчет классного руководителя об участии, грамоты | лицейский уровень:победители и призеры – по 1 баллугородской уровень:участие – 2 баллапобедители и призеры - 3 баллаобластной уровень:участие – 3 баллапобедители и призеры - 4 балла |
| 7 | Система работы классного руководителя по сбережению здоровья учащихся | 7.1 Организация профилактической работы по формированию ЗОЖ: - посещение бассейна учащимися- организация горячего питания учащихся | Отчет классного руководителя за подписью зам. директора по ВР.  | Полное соответствие критерию – 3 баллов, Частичное соответствие критерию – 2 балла |
| Для всех педагогических работников |
| 8 | Охрана здоровья участников образовательного процесса | Наличие случаев детского травматизма, несчастных случаев во время воспитательно-образовательного процесса,обоснованные жалобы родителей. | Отчет учителя, наличие записи в журнале регистрации несчастных случаев. | При наличии несчастных случаев, травм – минус 5 балловПри наличии письменных жалоб - минус 3 баллаПри наличии устных жалоб – минус 2 балла |
| 9 | Формирование собственной мобильности учителя | 9.1. Умение правильно оценить сложившуюся ситуацию9.2. Проявление инициативы при выполнении дополнительных проектов9.3. Разработка и реализация планов по самообразованию9.4. Внедрение продуктов инновационной и экспериментальной деятельности. | Наличие оценки деятельности по представлению администрации (письменная, устная форма) | соответствие критерию – 5 балловсоответствие критерию – 5 балловсоответствие критерию – 5 балловсоответствие критерию – 5 баллов |

7. Положение вступает в силу с **01 января 2017г**. и действует до вступления в силу нового Положения.

Приложение №1

к Положению о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского

 **Форма оценочного листа.**

**Оценочный лист**(указать отчетный период)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО работника, должность)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии  | Показатели оценки эффективности деятельности работника на основаниикритериев  | Подтверждающие документы | Диапазон значений/ максимальное количество баллов | Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником) | Подтверждение сведений в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника(заполняется администрацией или руководителем профильного методобъединения) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ИТОГО

Члены комиссии

Оценочный лист заполнен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Протокол комиссии от \_\_\_\_\_\_ №

С оценочным листом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись работника)

Приложение № 7

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:протокол № 32от 06 декабря 2016г. председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Логунова Л.П. | УтверждаюДиректор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гайдукова С.П.Приказ № 292-о от 09.12.2016 г. |

**Положение**

**о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.**

1. Настоящее Положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 01.12.2016 №1261 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города», в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг, приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский от 07.12.2016г. №821 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и устанавливает перечень и условия установления премиальных выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.

 2. Премиальные выплаты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского по итогам работы предусматриваются в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них 1,5 процента на премирование руководителя МБОУ лицея №5, его заместителей.

 3. Премирование работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского осуществляется по решению руководителя и оформляется приказом по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению лицею №5 города Каменск-Шахтинского в соответствии с данным Положением.

4. Система показателей и условия премирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского и фиксируются в данном Положении, утверждаемом руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского с учетом мнения профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского 5. При премировании работников учитываются следующие показатели:

 - перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

 - участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;

 - особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения муниципальной образовательной организации;

 - успешное и добросовестное исполнение работником муниципальной образовательной организации своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципальной образовательной организации;

 - участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- своевременность и полнота подготовки отчетности.

 6. Перечень показателей и условий, по которым осуществляется премирование работников муниципальной образовательной организации, закрепленный в данном Положении, являющийся исчерпывающим:

|  |  |
| --- | --- |
| - высокое качество результатов обучения и воспитания | 5000 рублей |
| - эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно- коммуникационных, в образовательном процессе | 5000 рублей |
| - успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей | 5000 рублей |
| - за инициативу и творчество | 5000 рублей |
| - за высокое качество проведения воспитательных, организационных и учебных мероприятий | 5000 рублей |
| - за работу по сохранению здоровья учащихся | 5000 рублей |
| - за существенную хозяйственную помощь муниципальной образовательной организации | 5000 рублей |
| - участие в государственном общественном управлении муниципальной образовательной организацией | 5000 рублей |
| - степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе | 5000 рублей |
| - подготовка публикационных материалов для сайта муниципальной образовательной организации | 5000 рублей |
| - участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, вебинаров, связанных с реализацией уставной деятельности муниципальной образовательной организации, экспериментальной деятельности в рамках стажировочной площадки | 5000 рублей |
| - качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства | 5000 рублей |
| - соблюдение исполнительской дисциплины | 2000 рублей |
| - за подготовку учащихся к интеллектуальным конкурсам | 3000 рублей |

7. Порядок установления премиальных выплат осуществляется приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

8. Размер выплат определяется в индивидуальном порядке и исчисляется в абсолютных величинах.

9. Срок действия Положения

Положение вступает в силу с 01 января 2017г. и действует до вступления в силу нового Положения

Приложение № 8

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:протокол № 32от 06 декабря 2016г. председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Логунова Л.П. | УтверждаюДиректор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гайдукова С.П.Приказ № 292-о от 09.12.2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплате материальной помощи**

1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского (далее – Положение) разработано на основании Постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 01.12.2016 №1261 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города», в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг, приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский от 07.12.2016г. №821 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский» и устанавливает условия материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.

 1.1 Настоящее Положение регулирует порядок и размеры выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.

2. Материальная помощь работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского может быть оказана из фонда оплаты труда работников. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

3. Выплата материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.

4. Выплата материальной помощи руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского производится в соответствии с приказом Отдела образования Администрации города Каменск-Шахтинского и на основании письменного заявления руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.

5. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

6. Оказание материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского есть право, а не обязанность администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №5 города Каменск-Шахтинского.

7. Материальная помощь оказывается работникам только в случае обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

| №п/п |  Вид материальной помощи  | Размер выплаты  |
| --- | --- | --- |
| 1. | При онкологических и тяжелых хронических заболеваниях | до 5000 |
| 2. | Для приобретения дорогостоящих лекарств | до 5000 |
| 3. | При потере близких родственников | до 5000 |
| 4. | При рождении ребенка | до 5000 |
| 5. | Свадьба, заключение официального брака работником МБОУ  | до 5000 |
| 6. | Экстраординарные обстоятельства, оказывающие существенное влияние на материальное положение работника | до 5000 |

8. Срок действия Положения

Положение вступает в силу с 01 января 2017года. и действует до вступления в силу нового Положения

Приложение № 9

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: Председатель профкома МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Логунова Л.П. Протокол № 40 от 28.08.2017 г.  |  |  УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ лицея №5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдукова С.П. Приказ № 208-о от 30.08.2017г.  |

**Положение**

**о комиссии по трудовым спорам в МБОУ лицее №5.**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет компетенции и порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) - далее Работником, и Работодателем.
3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.
4. **Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1.КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ лицее №5

2.2.Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3.Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4.К компетенции КТС относятся споры:

* О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
* Об изменении существенных условий трудового договора;
* О применении дисциплинарных взысканий;

• О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет
возмещения ущерба, причиненного работодателю;

* Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
* Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5.КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер

**3.Порядок формирования КТС**

3.1.КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2.Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются конференцией работников или делегируются профкомом сотрудников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3.Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС,

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5.Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников **и** дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность но организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника школы. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

З.6.Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.7.КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

**4.Порядок обращения в КТС**

4.1 .Право на обращение в КТС имеют:

* работники, состоящие в штате школы;
* лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
* совместители;
* временные работники;
* сезонные работники;

4.2.Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием: представителя не урегулировал' разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник

узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами

истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день

срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска *\* по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4.Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5.3аявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в

Специальном журнале, который ведет секретарь КТС

4.6.Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока

не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

*5.*Полрядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1.Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2.Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3.Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4.Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5.В назначенное *для* разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению

5.6.Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц

явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их

отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести *решение* о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8.Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9.Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10.Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы

5.11.Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в
определенный срок подлежит обязательному исполнению для всего коллектива учреждения.

5.12.Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13.На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

* Дата и место проведения заседания:
* Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
* Краткое изложение заявления Работника;
* Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
* Дополнительные заявления, сделанные Работником
* Представление письменных доказательств
* Результаты обсуждения КТС;
* Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

 **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1.Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3.Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4.Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, соответствующих в деле.

 В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5.Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью

6.6.Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7.Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

**7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1.Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение грех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2.В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

* наименование КТС;
* дело или материалы, которым выдано удостоверение, и их номера;
* дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
* фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
* наименование должника, его адрес;
* Резолютивная часть решения КТС;
* Дата вступления в силу решения КТС;
* Дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить срок.

**8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.**

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**9.Регламент работы КТС.**

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

9.2.КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время

9.3.Заседания КТС проводятся публично.

**10.Гарантии работникам – членам КТС**

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС, предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя.

10.2В случае если КТС проводится в сводное от работы время для члена КТС, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

**11. Заключительные положения**

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.