От работодателя:
Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей-интернат №2
им. В.И. Ленина
Республики Башкортостан

_____ Галимуллин С.Ф.
«10» января 2023г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей-интернат №2
им. В.И. Ленина
Республики Башкортостан

_____ Мухамедьянова А.Р.
«10» января 2023г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Стерлитамакский лицей-интернат №2 им. В.И. Ленина Республики Башкортостан на 2023-2025 годы

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в Стерлитамакском горкоме Профессионального союза Башкирской Республиканской организации работников народного образования и науки Российской Федерации
Регистрационный №_6_ от «_02_» _02_ 20_23_г.
Председатель территориальной профсоюзной организации
_____ О.Б. Волошенко
М.П.

Принят на общем собрании
трудового коллектива Протокол
№_1_
от «_10_» _января_ 20_23_ г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
06
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«17» 03 2023 г.
Регистрационный № 41
Подпись

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Стерлитамакский лицей-интернат №2 им. В.И. Ленина Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя в вопросах защиты социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан на 2021-2023 годы (далее – ОТС 2021-2023 годы), администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, муниципальным казенным учреждением «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» и Стерлитамакским городским комитетом Башкирской республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы (далее - ОТС 2021-2024).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Галимуллина Салавата Фердинантовича (далее – работодатель);

работники ГБОУ СЛИ №2 в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Мухамедьяновой Айгуль Ризаевны (далее – профком).

1.4. Стороны согласились с тем, что первичная профсоюзная организация ГБОУ СЛИ №2 в лице профкома выступает в качестве единственного полномочного представителя работников при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных, социальных и экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий, охраны труда, занятости, найма, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников.

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

1.6. Работодатель знакомит работников под подпись с текстом коллективного договора в течение 7 рабочих дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с новыми работниками.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения или до внесения в него изменений, дополнений (ст.435 ТК РФ).

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

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

1.11. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством, ОТС 2021-2023, ОТС 2021-2024. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, ОТС 2021-2023 и ОТС 2021-2024 отраслевого территориального соглашения или заключения новых соглашений работодатель или профком выходит с инициативой о внесении изменений в условия настоящего коллективного договора. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий ОТС 2021-2023, отраслевого территориального соглашения или заключения новых соглашений работодатель или профком выходит с инициативой о внесении изменений в условиях настоящего коллективного договора.

1.12. Регистрация настоящего коллективного договора в Центре занятости населения осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.14. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ).

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

1.16. Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых настоящим коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.17. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников Учреждения.
3. Положение о премировании и стимулировании работников.
4. Положение об оказании материальной помощи работникам Учреждения.
5. Положение о комиссии по премированию и стимулированию работников.
6. Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследования) работников.
7. Положение о комиссии по охране труда.
8. Соглашение по охране труда.
9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.
11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
12. Форма расчетного листка.
13. Форма трудового договора.
14. Положение о социальной комиссии.
15. Положение о комиссии по трудовым спорам.
16. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров.
17. Положение о моральном стимулировании.
18. Кодекс профессиональной этики педагогических работников.
19. Другие локальные нормативные акты.

Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

2.1. В целях развития социального партнерства стороны договорились:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих и коллегиальных органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать формат переговоров с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

5. Содействовать созданию условий для деятельности профсоюзной организации.

2.2. Работодатель:

1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2. Привлекает членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивает:

– участие профкома в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по

вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности организации;

– соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

4. Информирует профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в организации; своевременно выполняет предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, принимает с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ или

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (*по согласованию*) осуществляет (принимает):

– принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
– введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
– решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с п.п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
– привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
– привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
– определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
– формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
– представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, устанавливающие (определяющие):

– порядок проведения аттестации в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (за исключением педагогических работников) (ст.81 ТК РФ);
– перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
– график сменности (ст.103 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи, использования экономии фонда оплаты труда (п.2.8 ОТС 2021-2023 годы, ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.7 ОТС 2021-2023 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- объем педагогической нагрузки работодателя, его заместителей и совместителей (п. 4.8 ОТС 2021-2023 годы, п.10.8 Постановление Правительства РБ от 27.10.2008 № 374);
- расписание уроков (занятий) (п.2.8 ОТС 2021-2023 годы);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- график, план, расписание, регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной деятельности (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя (пп.3 п.4.12 ОТС 2021-2023 годы);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период (п.2.8. ОТС 2021-2023 годы);
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- введение суммированного рабочего времени (п. 4.14 ОТС 2021-2023 годы);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (пп.3 п.7.5 ОТС 2021-2023 годы);
- график аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (пп.4 п.7.5 ОТС 2021-2023 годы);
- порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей

компенсацией неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);
- нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
2. Разъясняет работникам положения настоящего коллективного договора.
3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в профсоюзные органы всех уровней, профсоюзным юристам.
4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном профкомом.
5. Осуществляет контроль за:
   - выполнением работодателем норм действующего трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
   - состоянием охраны труда в организации;
   - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
   - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
   - соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
   - своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
   - расходованием фонда оплаты труда, правильностью начисления заработной платы работникам, в том числе выплат стимулирующего характера, расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.
6. Добивается от работодателя отмены (приостановки) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).
7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.
9. Информирует членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.
11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Организует информирование, правовой всеобуч для членов Профсоюза.

15. Направляет учредителю (собственнику) организации заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

16. Информирует членов Профсоюза о механизме приобретения и оплаты путевок в детские оздоровительные лагеря.

17. Организует обеспечение детей членов Профсоюза новогодними подарками.

18. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи в пределах утвержденной сметы.

2.7. При принятии локальных нормативных актов, регламентирующих ведение школьной документации и определяющих ответственность педагогических работников за их составление и ведение, включая формирование основных общеобразовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, программ воспитания, а также ведение классных журналов, дневников обучающихся, планов деятельности классного руководителя и других видов школьной документации, учитывается мнение профкома.

2.8. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.9. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и не достижении согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора или суд.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников образовательной организации работодателем является данная организация.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

3.5. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

3.6. Если в штатное расписание вносятся изменения, затрагивающие

определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника под подпись.

3.7. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).

3.8. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.9. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года.

3.10. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.11. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.12. Основой для разработки должностных инструкций педагогических работников служат Профстандарты.

3.13. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.14. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- *переезд работника на новое место жительства;*
- *направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;*
- *зачисление на учебу в образовательную организацию;*
- *выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;*
- *беременность;*
- *необходимость ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;*
- *необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;*
- *если работник является пенсионером или имеет статус предпенсионера.*

3.15. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести 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 учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

3.16. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.17. В день увольнения работодатель выдает работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

3.18. Работодатель по ходатайству профкома имеет право снять с работника (члена Профсоюза) дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

3.20. Руководитель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность профком и работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.21. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже МРОТ.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.22. При сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч.2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- *имеющие более длительный стаж работы в организации;*
- *совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, если получение образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;*
- *имеющие статус предпенсионера;*
- *одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;*
- *родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;*
- *председатель первичной профсоюзной организации.*

3.23. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.24. При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с работниками, осуществляющими функции классного руководства, работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования.

При этом регулирование вопросов, связанных с осуществлением работниками функций классного руководства, регламентируется следующим образом:

- в течение учебного года, в т.ч. в каникулярный период, по инициативе работодателя не допускается изменение размеров выплат за классное руководство или снятие функций классного руководства с работника при надлежащем их исполнении (за исключением случаев сокращения количества классов (классов-комплектов), а также иных случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами);
- кандидатуры работников, планируемые к осуществлению функций классного руководства на следующий учебный год, определяются в мае текущего года, перед уходом работников в ежегодный оплачиваемый отпуск;
- работнику при временном замещении *(свыше 15 дней)* длительно отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего функции классного руководства, устанавливается соответствующая выплата за классное руководство, пропорционально времени замещения;
- денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.25. В трудовых договорах с педагогическими работниками, закрепляются следующие должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

а) учитель: участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей); ведение журнала и дневников обучающихся в электронной либо бумажной форме.
б) работник, выполняющий функции классного руководителя: ведение классного журнала; составление плана работы классного руководителя.
в) педагог дополнительного образования: участие в составлении программы учебных занятий; составление планов учебных занятий; ведение журнала в электронной либо бумажной форме.

3.26. С работниками заключаются трудовые договоры (дополнительные соглашения), предусматривающие возможность дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4.3. Стороны предусматривают в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации следующие особенности режима труда и отдыха работников:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

б) в организациях с круглосуточным пребыванием детей порядок и условия осуществления педагогической деятельности в соответствии с порядком и условиями, установленными при вахтовом методе (в период карантина, чрезвычайных, санитарно-эпидемиологических ситуаций);

в) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;

г) условия реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату *(п.4.18 настоящего Коллективного договора)*;

д) возможность установления для педагогических работников свободных дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям *(п.4.19 настоящего Коллективного договора)*;

е) режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.4. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к работе в образовательной организации в пределах установленного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована количеством часов и требует затрат рабочего времени, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и трудовым договором, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы образовательной организации, планами работы педагогического работника.

4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы,

сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

4.7. Объем учебной нагрузки учителей меньше или больше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

4.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается с учетом мнения профкома. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только в случае:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (классов-комплектов);
- восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

4.10. В организации неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

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

4.11. Предоставление учебной нагрузки работникам, выполняющим ее помимо основной работы, работникам, принимаемых на работу на условиях совместительства, осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, когда основные учителя обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее ставки и с соблюдением условий *п.4.5, 4.6 Коллективного договора.*

4.12. Учебная нагрузка непедагогических работников, ведущих учебную нагрузку помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения профкома. Данная учебная нагрузка, выполняемая указанными лицами в пределах рабочего времени по основному месту работы оформляется на условиях совмещения профессий путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору по основной должности.

4.13. Распределение учебной нагрузки педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, осуществляется на общих основаниях.

4.14. Тарификация учителей, обучающих на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях по 31 августа.

4.15. В образовательной организации, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4.16. При составлении расписания занятий работодатель исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Длительным считается перерыв свыше 1 академического часа. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Работодатель знакомит педагогических работников под подпись с расписанием занятий и вносимыми в них изменениями заблаговременно (не позднее, чем за 1 рабочий день), а в случае внесения изменений в срочном порядке - с использованием всех доступных средств уведомления.

4.17. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие учебную нагрузку, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или незначительна. При этом незначительной нагрузкой *признается 1 - 3часов*. В дни работы работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.18. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется, работник вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

4.19. При составлении расписания занятий, планов и графиков работ для работников, указанных в *п.4.18 Коллективного договора*, предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

4.21. Каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, является рабочим временем работников, оплачивается исходя из заработной платы, установленной по тарификации (штатному расписанию), предшествующей началу каникул. В каникулярный период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

4.22. В каникулярный период педагогические работники не привлекаются для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

4.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.24. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения профкома.

4.25. Должности работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- заместители директора;
- водитель;
- делопроизводитель;
- шеф-повар.

4.26. Учетный период для водителей, работающих по суммированному учету рабочего времени - один месяц.

4.27. При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.28. Предоставление педагогическим работникам ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

4.29. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.30. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования (ст.ст.173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ), осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

4.31. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.32. Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев 15 дней (с учетом округления до одиннадцати месяцев), денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствии с занимаемой должностью и условиям труда работника (28, 30, 42, 56 календарных дней).

4.33. Педагогическим работникам длительный отпуск сроком до 1 года, предусмотренный ст.335 ТК РФ, предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644, а также настоящим коллективным договором:

а) в исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника. При этом длительный

отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

б) по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

в) длительный отпуск предоставляется по заявлению работника и оформляется распорядительным актом образовательной организации. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

г) предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, оформляется локальным актом организации (приказом). Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

д) в случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило также распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

4.34. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск *продолжительностью не менее 3 календарных дней*.

4.35. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи -инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.36. Работодатель на основании заявления педагогического работника освобождает его от работы с сохранением заработной платы в день, когда ему необходимо присутствовать на заседании аттестационной комиссии при аттестации на квалификационную категорию.

4.37. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

4.38. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни)

а) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) - 2 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (в первый класс) -1 календарный день;
- на похороны близких родственников - до 3 календарных дней;
- председателю, членам первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня календарного года;

– при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (листков) нетрудоспособности - 3 календарных дня;

б) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
– в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
– для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
– в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
– работающим пенсионерам по старости - до 60 календарных дней;
– работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

При этом указанные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы могут быть использованы только в течение того рабочего года (до 1 сентября), в котором возникает право на его предоставление, то есть в текущем учебном году; между собой такие отпуска не суммируются и на следующий год не переносятся; денежная компенсация за неиспользованные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы не предоставляются.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. Стороны при регулировании вопросов оплаты труда исходят из того, что в образовательной организации система оплаты труда работников устанавливается локальными актами организации, коллективным договором, соглашениями в соответствии с нормативными правовыми актами, законами Республики Башкортостан, Российской Федерации с учетом:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном уровнях систем оплаты труда работников государственных и учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальных и трудовых отношений;

- Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (письмо Минобрнауки России от 29 декабря 2017 г. N 1992/02);

- Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства РБ от 27 октября 2008 г. № 374 (с изменениями и дополнениями).

5.2. Стороны подтверждают:

1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников ГБОУ СЛИ №2.

2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера ГБОУ СЛИ №2, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи ГБОУ СЛИ №2.

4. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников образовательной организации условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных

учреждений образования Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 №374.

5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников в целях стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, если ее размер выше МРОТ).

Месячная оплата труда работников не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работы при совмещении профессий, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными, оптимальными или допустимыми условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с классом вредности 3.1, составляет 15 % тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

10. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

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

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

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

11. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

12. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, классное руководство, молодым специалистам, проверку письменных работ по русскому, родным языкам и литературе, государственному языку республики, математике, иностранным языкам, являются обязательными.

13. Учителям, замещающим временно отсутствующего по болезни или другим причинам работника и работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление классов(групп) на подгруппы), устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

14 Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, производится выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Во всех указанных случаях освобождение учителя от занятий и выплата заработной платы в размере не ниже ставки заработной платы по должности «учитель» с указанием формы догрузки оформляется приказом по организации.

15. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не зависящих от самого работника, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса), включая ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 рублей.

16. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

17. Деление классов на группы для изучения отдельных учебных предметов осуществляется при проведении следующих занятий: по родному (нерусскому) языку из числа языков народов Российской Федерации и литературному чтению на родном языке (1-11 классы), по башкирскому языку как государственному языку Республики Башкортостан (в случае выбора участниками образовательных отношений) (2-9 классы), по иностранному языку и второму иностранному языку (5 – 11 классы); по технологии (5 – 9 классы); по информатике, физике, химии, естествознанию во время проведения

практических занятий (5-11 классы); по физической культуре (10 – 11 классы).

При изучении учебного предмета «Родной язык и литература» в случае выбора участниками образовательных отношений нескольких родных языков осуществляется деление классов на группы по изучению родных языков и родной литературы в пределах одной параллели.

Деление классов на две группы осуществляется с учетом норм по предельно допустимой наполняемости классов (в городских образовательных организациях при наполняемости 25 и более человек, в сельских - 20 и более человек). При наличии необходимых ресурсов возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

18. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

19. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих учебную нагрузку, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

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

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

21. Работникам, награжденным правительственными и ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере 20 %, независимо от количества наград у сотрудника (при экономии фонда оплаты труда).

22. За работниками, участвующими по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время и освобожденным от основной работы, на период проведения государственной итоговой аттестации сохраняется средняя заработная плата.

23. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах организации.

24. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 20 числа и 5 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

25. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, 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.

26. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

27. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере

не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей в это время, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

28. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

29. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

30. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

31. Работодатель ежемесячно предоставляет работникам на руки или на электронную почту, по согласованию с работникам, расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение № 12).

32. Заработная плата перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.4. Работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных и иных поощрительных выплатах в разрезе основных категорий работников.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют реализации и не снижению гарантий в сфере занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказанию эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. Не допускать экономически и социально необоснованной ликвидации образовательной организации, сокращения рабочих мест.

2. Принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников при ликвидации организации, проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

3. Предоставлять своевременно, не менее чем за три месяца и в полном объеме информацию органу службы занятости и вышестоящему выборному профсоюзному органу при возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением

численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

Массовым высвобождением работников считается увольнение 10% работников в течение 90 календарных дней.

4. Определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки обучения с учетом мнения профкома.

5. Предупреждать работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца и предоставлять работнику определенное время в течение рабочего дня для поиска работы.

6.3. Работодатель обязан:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России №08-415 и Общероссийского Профсоюза образования №124 от 23.03.2015.
2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации 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 произведенные расходы.
3. Предоставлять работникам, совмещающим работу с получением образования, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем, гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.
4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профкома.
6. 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 учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04. 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ОТС на 2021-2023 годы.

7.2. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия при установлении оплаты труда педагогическим работникам по другой педагогической должности в пределах

финансовых средств организации, направляемых на оплату труда, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

– при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

– при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в

искусств по видам искусств); концертмейстер	области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Учитель, преподаватель	Методист, старший методист
Методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Методист
Педагог-психолог	Социальный педагог

7.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока действия квалификационной категории работников в периоды:

- длительная нетрудоспособность,
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительный отпуск сроком до 1 года,
- служба в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию,
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации.

Оплата устанавливается сроком на один год и оформляется приказом директора с учетом мнения профкома.

Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности

присвоена квалификационная категория.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, составляется с учетом срока ее действия с тем, чтобы решение аттестационной комиссии могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории. По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия.

3) Работодатель:

- письменно предупреждает работников об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представлений на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

5) Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе и в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории по этой должности.

6) Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности.

7) Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации не только дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), но и сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (если такая независимая оценка имела место).

8) Педагогические работники, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию имеют право проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию.

9) Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

10) Оплата и регулирование труда лиц, являющихся гражданами республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, производится в соответствии с главой 50.1 ТК РФ, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся мигрантов.

7.6. Работодатель:

– предоставляет работникам - членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Башкортостан ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней;

– создаёт условия (освобождает от работы с сохранением заработной платы) для реализации права педагогических работников (по их желанию) присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

7.7. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04. 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» работодатель (иные должностные лица) не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работника.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077, включая управление профессиональными рисками для предотвращения производственного травматизма.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда. *(Приложение № 7).*

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

5. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

6. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

7. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

9. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

10. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

11. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами *(Приложение №9)*.

12. Обеспечивает за счет средств образовательной организации:

- прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

13. Предоставляет работникам два оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

14. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

15. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

16. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере МРОТ, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

17. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

18. Предусматривает включение представителей Профсоюза в состав комиссии по проверке готовности образовательной организации к началу учебного года.

8.2. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.3. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику);
- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.4. Работники:

1. Соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
2. Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.
5. Извещают немедленно руководителя, заместителя руководителя либо

руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.7. Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией образовательной организации законодательства по охране труда.
2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.
5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.8. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

1. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию (независимо от ее вида) ему выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере оклада или месячной заработной платы при наличии экономии фонда оплаты труда.
2. Одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника). Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

9.3. Работодатель (в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, средств, полученных от приносящей доход деятельности):

1. При предоставлении работникам очередного отпуска и в честь Международного дня учителя выплачивает единовременное вознаграждение в размере до 50% ставки заработной платы (оклада) (при наличии экономии фонда оплаты труда).
2. Оказывает материальную помощь работникам:

– в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием;
– в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на производстве, в результате противоправных действий третьих лиц в соответствии с Положением об оказании материальной помощи;
– в связи с юбилейными датами (женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием), регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

3.Создает условия для организации питания работников, оборудует для них комнату отдыха и личной гигиены.

4. Организует, помимо обязательных, профилактических медицинские осмотры работников с целью предотвращения профессиональных заболеваний.

X. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым специалистам предусмотренных законом и настоящим коллективным договором социальных льгот, гарантий, мер социальной поддержки.
2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок его действия продлевается в случаях:

– призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
– переход работника в другую образовательную организацию республики;
– обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более трех лет;
– нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10.3. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения трудового договора.

10.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования,

профессиональных образовательных организациях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в образовательной организации, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех окладов.

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в организации после завершения полного курса обучения.

Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.5. Стороны содействуют:

1. Созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащенности рабочего места, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

2. Повышению профессионального уровня и квалификации молодых специалистов, прохождению аттестации.

3. Внедрению в организации различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности организации.

4. Установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов.

5. Созданию в организации совета по работе с молодыми кадрами.

10.6. Стороны договорились:

3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

4. Практиковать институт наставничества, устанавливать учителям-наставникам стимулирующие выплаты в размере до 20% оклада в течение трех месяцев.

XI. ГАРАНТИИ И ПРАВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Республиканского отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан, отраслевым территориальным (районным, городским) соглашением и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательной организации.

2. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, Интернет и др.

4. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в организации в соответствии с действующим законодательством;

- посещению образовательной организации представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, другим социально-экономическим вопросам.

6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет городской организации Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

7. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

11.3. Стороны признают:

1. Члены профсоюзного комитета, члены комиссий профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда профкома, внештатный правовой и технический инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод членов выборных профсоюзных органов на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением между Башкирским Рескомом Профсоюза народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан на 2021-2023 годы;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

Председателю, членам профкома устанавливаются доплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере до 30%.

Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 рабочих дней.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

11.7. Профком, выступая в качестве единственного полномочного представителя работников образовательной организации в защите и представительстве социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, в соответствии со своими полномочиями осуществляет дополнительные функции по представительству и защите интересов членов Профсоюза: .

1) Представляет и защищает в индивидуальном порядке права и интересы членов Профсоюза перед работодателем, с помощью вышестоящих профсоюзных органов - в органах власти и управления, надзорных органах, суде: при обжаловании решений Управления пенсионного фонда об отказе в установлении досрочной трудовой пенсии по старости (пенсии по выслуге лет), протоколов об административном правонарушении, предусмотренном ч.4 ст. 19.30 КоАП РФ за нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации и по другим вопросам.

2) Оказывает практическую помощь, в том числе с помощью профсоюзных юристов, в подготовке исковых заявлений и пакета документов для обращения членов Профсоюза в суд.

3) Обращается в вышестоящие профсоюзные органы, надзорные органы с требованием о привлечении к ответственности работодателя (его представителей), нарушившего трудовые права и профессиональные интересы работников.

4) Представляет и защищает профессиональные интересы членов Профсоюза в общественных советах, комитетах, комиссиях по трудовым спорам, в аттестационной, наградной и иных комиссиях и др.

5) Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, в том числе в вопросах:

– правильность оформления трудовых правоотношений, в том числе трудовых договоров, трудовых книжек и др.;
– правильность распределения учебной (педагогической) нагрузки;
– своевременность выплаты заработной платы;
– правильность начисления заработной платы работникам учреждения, в том числе установления стимулирующих выплат; оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы, работы в ночное время, районного коэффициента сверх МРОТ.
– предоставление ежегодных очередных и дополнительных отпусков без нарушений;
– своевременность и полнота предоставления гарантий молодым специалистам – членам Профсоюза;
– создание безопасных и комфортных условий труда работников;
– за счет средств работодателя прохождение работниками обязательных и внеочередных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки, специальной оценки условий труда и др.
– за счет средств работодателя реализация права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование на реже одного раза в три года.

6) Предъявляет требования к работодателю об устранении нарушений в оплате труда членов Профсоюза, в том числе о пересчете недоначисленной заработной платы, возврате незаконно удержанных из заработной платы работников сумм.

7) Обжалует, по обращению работника, незаконно наложенное на него дисциплинарное взыскание.

8) Добивается восстановления на работе незаконно уволенного работника.

9) Оказывает директору (члену Профсоюза) правовую, консультационную и практическую помощь в вопросах:

– практика применения трудового законодательства в образовательном учреждении; профилактика нарушений;
– разработка и экспертиза локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
– разработка и заключение коллективного договора, соглашения по охране труда и др.;
– предупреждение и разрешение индивидуальных трудовых споров, в том числе в КТС, комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

10) Совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом обучает членов Профсоюза практике применения трудового законодательства и законодательства в сфере образования, в том числе в целях осуществления коллективной и индивидуальной защиты и самозащиты.

11) Ходатайствует перед работодателем по вопросам:

- снятие с работника дисциплинарного взыскания до истечения срока его действия;

- предоставление работникам дополнительных выходных дней по семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.), по состоянию здоровья и в других случаях, предусмотренных коллективным договором;

- представление работников – членов Профсоюза - к награждению ведомственными, государственными, профсоюзными и иными наградами.

12) Вырабатывает в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ мотивированное мнение по вопросам:

- осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат учреждения с соблюдением принципов объективности, адекватности, справедливости, прозрачности и др.,
- установление педагогической нагрузки с соблюдением преемственности преподавания учебных дисциплин, неснижением ее объема,
- осуществление тарификации без нарушений гарантий работников, в том числе работников, находящихся в отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком,
- увольнение по сокращению штатов и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, без нарушений.

13) Оформляет совместно с вышестоящим выборным профсоюзным органом документы для получения материальной помощи в размере 10 МРОТ семье члена Профсоюза в случае его гибели в результате несчастного случая на производстве.

14) Защищает членов Профсоюза от необоснованных действий работодателя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

15) Содействует предоставлению членам Профсоюза краткосрочных и долгосрочных ссуд через кредитный потребительский кооператив «Кредитный союз «Образование».

16) Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза в оформлении налоговых деклараций для получения налоговых вычетов на обучение, лечение, приобретение движимого и недвижимого имущества и др.

17) Содействует организации оздоровления и санаторно-курортного лечения членов Профсоюза и членов их семей.

18) Выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

- организацию отдыха и лечение членов Профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;
- культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;
- оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;
- организацию досуга детей членов Профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.;

– подписку на газеты «Мой профсоюз», «Действие» для образовательных организаций.

19. Организует оформление и выдачу единых электронных профсоюзных билетов Общероссийского Профсоюза образования, дающих право члену Профсоюза с выгодой (с возвратом до 30% от суммы покупки) приобретать товары и услуги широкого диапазона по программе, в которой участвуют более 700 партнеров, объединяющих свыше 1000 популярных российских и зарубежных онлайн-магазинов и более 10000 оффлайн-магазинов по всей территории РФ, а также банковские и страховые продукты на индивидуальных льготных условиях и др.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, Стерлитамакским горкомом профсоюзов работников образования.

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	стр.38
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников	стр.38
Приложение № 3	Положение о премировании и стимулировании работников	стр.60
Приложение № 4	Положение об оказании материальной помощи работникам	стр. 85
Приложение № 5	Положение о комиссии по премированию и стимулированию работников	стр.87
Приложение № 6	Положение о комиссии по охране труда	стр. 89
Приложение № 7	Соглашение по охране труда	стр. 91
Приложение № 8	Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников	стр. 96
Приложение № 9	Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	стр. 102
Приложение № 10	Перечень профессий, должностей и работ для которых установлены нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	стр. 104
Приложение № 11	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	стр. 105
Приложение № 12	Форма расчетного листа	стр. 106
Приложение № 13	Форма трудового договора	стр. 107
Приложение № 14	Положение о социальной комиссии	стр. 115
Приложение № 15	Положение о комиссии по трудовым спорам	стр. 121
Приложение № 16	Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров	стр. 131
Приложение № 17	Положение о моральном стимулировании работников	стр. 136
Приложение № 18	Кодекс профессиональной этики педагогических работников	стр. 138

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и способствуют правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Порядок приема, перемещение и увольнение работников Учреждения определяется Уставом, а также общими нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

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

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

2.4. Если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.1.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением. Условия о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.8. После подписания трудового договора руководитель подписывает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, правилам пользование служебным помещением и Уставом Учреждения и другими локальными актами.

2.9. На всех работников проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании,

квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.11. Перевод работников на другую работу проводится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ). Продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

2.13. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть его досрочно, по основаниям, предусмотренным ст. 78, 80 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мнения профкома Учреждения за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п. 6 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п. 6 б ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.7 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с данной работой (ст.81 п. 8 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения и применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 п.1,2 ТК РФ);
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.6д ТК РФ), производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия профкома Учреждения.

В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ст.84.1 ТК РФ).

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15. Принимаемые на работу в Учреждение могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного руководителем Учреждения.

2.16. Новые назначения педагогов в Учреждении производятся только при наличии вакантной должности, назначение на неполную нагрузку может иметь место в случаях согласия работника или исключительных случаях.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без учета мнения профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

3. Основные обязанности работников Учреждения

3.1. Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

3.2. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Все работники обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности в Учреждении.

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

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

3.2.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Организовывать труд педагогов и других работников 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 нагрузку на следующий учебный год.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по техники безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.1.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.1.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять свободные от работы дни за работу и дежурство во внеурочное время.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и иным работникам Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним

выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.5. Нормируется часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

– выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

– временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– дежурствами Учреждения в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев

длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия;

− выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, в соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и т.д.)

5.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №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», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работы.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурства утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

5.10. В период каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

− изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;

− отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

− удалять обучающихся с уроков;

− курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания

по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.14. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности либо электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН) в первый день выхода на работу.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать свой уход с администрацией Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения государственными или ведомственными наградами, установленными Положением о моральном стимулировании (приложение №17 к коллективному договору).

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

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным или ведомственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем Учреждения.

7.4. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть

переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3х-дневный срок со дня подписания.

7.7. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Работник имеет право обжаловать взыскания в комиссию по трудовым спорам, в профком, а также в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательный функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в соответствии с ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия над обучающимися производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

7.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Учреждения, с которыми в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники. Действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения сроком не ограничиваются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022– 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 8 ноября 2019 года №665 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

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

1.4. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

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

1.6. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, и регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №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 договор».

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников

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

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

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотеки;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

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

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной

платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

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

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Наименование должности	**Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.**			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11390	10631	9763

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем.

3.4. Объемные показатели деятельности Учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя осуществляется в соответствии с разделом 13 постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан».

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю Учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.6. С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 и 6 настоящего Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование, устанавливаются руководителю с учетом результатов деятельности Учреждения в порядке, предусмотренном учредителем.

3.8. На основании решения руководителя его заместителям и главному бухгалтеру могут выплачиваться премии и стимулирующие выплаты, предусмотренные «Положением о премировании и стимулировании работников» (приложение № 3 к коллективному договору).

3.9. Объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Учреждении руководителем, определяется на каждый учебный год

учредителем.

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

4. Условия оплаты труда работников Учреждения

4.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	**Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов***	**Ставки заработной платы, оклады, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
1 квалификационный уровень: Помощник воспитателя	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
1 квалификационный уровень: Старший вожатый	1,889	7787
2 квалификационный уровень: Педагог – дополнительного образования, социальный педагог	2,039	8405
3 квалификационный уровень: Воспитатель, педагог – психолог, методист	2,089	8611
4 квалификационный уровень: Педагог-библиотекарь, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	2,139	8817

* Не используется для установления ставок заработанной платы, окладов работников учреждения.

4.2. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	**Коэффициент для определения размеров окладов***	**оклад, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»**:**		
3 квалификационный уровень: Медицинская сестра	1,65	6802
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	2,00	8244

* Не используется для установления окладов работников Учреждения.

4.3. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименования должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	**Коэффициент для определения размера оклада***	**оклад, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые и служащих первого уровня»**:**		
1 квалификационный уровень: делопроизводитель	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые и служащих второго уровня»**:**		
1 квалификационный уровень: лаборант	1,40	5771
3 квалификационный уровень: шеф-повар	1,40	5771
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые и служащих третьего уровня»**:**		
1 квалификационный уровень: бухгалтер	1,90	7832

* Не используется для установления окладов работников Учреждения.

4.4. Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (контрактный управляющий), устанавливаются в следующих размерах:

контрактный управляющий – 9004 рубля.

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

4.6. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются в следующих размерах.

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	**Коэффициент для определения размера окладов***	**оклад, руб.**
1 разряд	1,0	4122
2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,1	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,4	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,7	7008

* Не используется для установления окладов работников Учреждения.

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

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного

характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере не менее 20%.

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

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

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

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

При реализации компенсационных мер по оплате труда в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по оплате труда по состоянию на 1 января 2014 года при сохранении соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер, до подтверждения улучшения условий труда на данных рабочих местах результатами проведения специальной оценки условий труда.

В случае если до 1 января 2014 года в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, то для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока их действия.

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

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

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

5.2.6. Работникам Учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат	Размер, %
Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
Работникам общеобразовательных школ-интернатов	15
Учителям и преподавателям национального языка и литературы	15

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

5.2.8. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяется руководителем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением.

5.2.9. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в Учреждение после окончания Учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

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

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

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

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

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

6.3.8. Повышающий коэффициент учителям, преподавателям физической культуры, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

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

6.3.9 .Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ:

- в размере 0,10 за фактическую нагрузку по предмету учителям математики, английского языка, физики, химии, биологии, черчения.
- в размере до 0,15 за фактическую нагрузку по предмету учителям русского языка и литературы, родных языков, башкирского (государственного) языка.

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

6.3.11. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы):

- заведование кафедрами - 0,20;
- заведование кабинетами - 0,10;
- заведование учебными мастерскими - 0,20;
- заведование учебно-опытным участком - 0,10;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - 0,25;
- руководство предметными и методическими комиссиями – 0,15.

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

6.3.12. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотеки, бухгалтерии за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- 5-10 лет- 0,20;
- 10-15 лет- 0,25;

- 15-20 лет- 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

6.3.13. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам Учреждения - в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

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

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

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

6.3.15. Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя возложенной на основании приказа руководителя Учреждения, начисляется ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета. Выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам производится с 1 сентября 2020 года из расчета 5000 рублей за классное руководство в одном классе.

Одному педагогическому работнику общеобразовательной организации при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах осуществляется не более 2-х выплат ежемесячного вознаграждения за классное руководство.

При выплате ежемесячного вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также районный коэффициент и процентная надбавка.

Начисление и выплата ежемесячного вознаграждения осуществляется в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения одновременно с начислением и выплатой заработной платы работникам Учреждения.

Выплата ежемесячного вознаграждения не производится в следующих случаях:

прекращение трудовых отношений с педагогическим работником, которому такая выплата назначена;

в период отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

в период длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

в случае передачи в течение учебного года функции классного руководителя другому педагогическому работнику по решению руководителя школы с уведомлением педагогического работника о принятом решении не позднее чем за 3 рабочих дня.

6.3.16. Размер выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в Учреждении рассчитывается по следующей формуле:

$B_k = A + P \times Y_k$, где :

B_k - размер выплат за осуществление функций классного руководителя по

организации и координации воспитательной работы с обучающимися в Учреждении;

А - постоянная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в Учреждении;

Р - переменная часть выплат за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в Учреждении;

Y_k - количество обучающихся в классе.

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

6.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении установлены:

- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Персональный повышающий коэффициент и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с «Положением о премировании и стимулировании работников (приложение № 3 к коллективному договору).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

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

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем.

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

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

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта

работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

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

7.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном Учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно - методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

7.9. Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников применяется при оплате: за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для

педагогической работы в учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств) определяются путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

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

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

7.11. Руководитель Учреждения с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам Учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения (приложение № 4 к коллективному договору).

7.12. В случае если заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (далее МРОТ), работнику производится доплата до МРОТ в пределах установленного фонда оплаты труда.

8. Порядок определения уровня образования

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

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

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

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее

образование.

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

9. Порядок определения стажа педагогической работы

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и стимулировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Обязательные выплаты стимулирующего характера определены разделом 6 «Положения об оплате труда работников» (приложение №2 коллективного договора).

Данное положение определяет условия и порядок установления персонального повышающего коэффициента и премиальных выплат по итогам деятельности работников Учреждения.

1.3. Основаниями, определяющими размеры премиальных выплат и персонального повышающего коэффициента, являются критерии, указанные в данном Положении.

1.4. Премиальные выплаты и персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в пределах утвержденных учредителем планов финансово-хозяйственной деятельности исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премиальные выплаты и размеры данных выплат устанавливаются в зависимости от степени выполнения критериев на заседании комиссии по премированию и стимулированию работников. Решение данной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2. Совокупный размер премиальных выплат, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.3. Работникам могут выплачиваться единовременные премии при:

− поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

− награждении ведомственными наградами Республики Башкортостан и Российской Федерации.

2.4. Меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, могут не применяться к работникам Учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия.

2.5. Порядок установления и размеры премиальных выплат руководителю Учреждения определяет учредитель.

2.6. Перечень критериев для установления премиальных выплат педагогическим работникам (учителям и воспитателям) Учреждения по итогам работы:

№	Наименование критерия	Весовой коэффициент (балл)	Расчёт показателя	Основание
1.	Успешность образовательной деятельности			

1.1.	Результативность выполнения практической части образовательных программ (ВПР, мониторинги, срезы, диагностики по линиям ОО, МО РБ, мониторинги на платформах Учи.ру, РЭШ).	0–2	За каждую проведенную ВПР- 2 балла, За каждый проведенный мониторинг и диагностику-1 балл	Результаты мониторингов диагностик и срезов.
1.2	Результативность итоговой аттестации: а) ЕГЭ	0 -10	порог-60 б (2 балла за каждого обучающегося) 61-80 б (5 баллов за каждого обучающегося) 81-100 б (10 баллов за каждого обучающегося)	Аналитическая справка заместителя директора.
	б) ОГЭ	0-3	«3»-1 балл «4»-2 балла «5»-3 балла за каждого обучающегося	
	в) итоговое сочинение		Результативность: успешное прохождение итогового сочинения – 5 баллов за класс.	
	г) итоговое собеседование.		Результативность: успешное прохождение итогового собеседования – 3 балла за класс.	
2.	Успешность внеурочной деятельности по учебным предметам			
2.1.	Результативность участия во ВСОШ.	0–10	Федеральный уровень: - победитель – 10 баллов; - призер – 9 баллов; - участник – 8 баллов. Республиканский уровень: - победитель – 9 баллов; - призер – 8 баллов; - участник – 7 баллов. Муниципальный уровень: - победитель – 8 баллов; - призер – 7 баллов. За каждого призера и победителя.	Приказ, протоколы

2.2.	Результативность перечневых олимпиад.	0–10	Первый уровень: - победитель – 5 баллов; - призер – 4 балла; Второй уровень: - победитель – 7 баллов; - призер – 6 баллов; Третий уровень: - победитель – 9 баллов; - призер – 8 баллов; Четвертый уровень: - победитель – 10 баллов; - призер – 9 баллов. За каждого призера и победителя.	Приказы, дипломы, грамоты.
2.3.	Результативность участия в олимпиадах на базе ВУЗов, предприятий.	0-7	- победитель – 7 баллов; - призер – 5 баллов.	Дипломы, грамоты.
2.4.	Результативность участия в альтернативных конкурсах.	0-1	- победитель – 1 балл; - призер – 0,5 балла. Но не более одного по каждому предмету.	Дипломы, грамоты.
2.5.	Результативность участия в дистанционных олимпиадах по линии МО РБ.	0-5	Республиканский уровень: - победитель – 5 баллов; - призер – 4 балла; Муниципальный уровень: - победитель – 3 балла; - призер – 2 балла. Но не более одного по каждому предмету.	Приказы, дипломы, грамоты.
2.6.	Результативность участия в альтернативных олимпиадах.	0-1	- победитель – 1 балл; - призер – 0,5 балла. Но не более одного по каждому предмету.	Дипломы, грамоты.
2.7.	Результативность участия в НПК.	0-10	Федеральный уровень: - победитель – 10 баллов; - призер – 7 баллов; - участник – 2 балла. Республиканский уровень: - победитель – 6 баллов; - призер – 5 баллов; - участник –2 балла. Муниципальный уровень: - победитель – 5 баллов; - призер – 4 балла; - участник –2 балла	Приказы, дипломы, грамоты, сертификаты.

2.8.	Результативность участия в конкурсах.	0-7	Федеральный уровень: - победитель – 7 баллов; - призер – 6 балла; - участник – 2 балла. Республиканский уровень: - победитель – 6 баллов; - призер – 5 баллов; - участник – 2 балла. Муниципальный уровень: - победитель – 5 баллов; - призер – 4 балла; - участник – 2 балл.	Приказы, дипломы, грамоты, сертификаты.
2.9.	Результативность участия в спортивных соревнованиях.	0-7	Федеральный уровень: - победитель – 7баллов; - призер – 6 баллов; - участник –2 балла. Республиканский уровень: - победитель – 6 баллов; - призер – 5 баллов; - участник – 2 балла. Муниципальный уровень: - победитель – 5 баллов; - призер – 4 балла; - участник – 2 балла.	Приказы, дипломы, грамоты, сертификаты.
3.	Учебно-методическая активность педагога			
3.1.	Результативность участия в профессиональных конкурсах: а) «Педагог года»; «Воспитатель года».	0-100 тыс. руб.	Федеральный уровень: - победитель – 100 тыс. руб.; - призер – 50 тыс. руб; - участник – 20 тыс. руб. Республиканский уровень: - победитель – 30 тыс. руб.; - призер – 20 тыс. руб.; - участник – 10 тыс. руб. Муниципальный уровень: - победитель – 20 тыс. руб. - призер – 15 тыс. руб. - участник – 10 тыс. руб.	Приказы, дипломы, грамоты, сертификаты.

	б) педагогического мастерства (методических разработок, конспектов уроков, сценариев внеурочных мероприятий по предмету, презентаций, видеороликов, конкурс кабинетов); по линии ИРО РБ, МО РБ, по линии ИМЦ.	0-30	Федеральный уровень: - победитель – 30 баллов; - призер – 25 балла; - участник – 5 балла. Республиканский уровень: - победитель – 20 баллов; - призер – 15 баллов; - участник – 5 баллов. Муниципальный уровень: - победитель – 15 баллов; - призер – 10 баллов; - участник – 5 баллов.	
3.2.	Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта: а) выступления на семинарах, НПК, форумах, заседаниях ГМО, кафедр, педагогических советах.	0-10	Федеральный уровень - 10 баллов. Республиканский уровень - 7 баллов. Муниципальный уровень – 5 баллов. Школьный уровень – 1 балл.	а) приказы, дипломы, грамоты, сертификаты;
	б) проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету (в том числе, в рамках декадников и месячников, аттестации);	0-10	Федеральный уровень - 10 баллов. Республиканский уровень - 7 баллов. Муниципальный уровень – 5 баллов. Школьный уровень – 3 балла.	б) приказы, дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма, планы проведения мероприятий справки;
	в) подготовка и проведение общешкольных мероприятий;	0-3	Школьный уровень -3 балла	в) приказы, дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма, планы проведения мероприятий, справки;
	г) наличие публикаций в методических сборниках, на интернет сайтах, СМИ;	0-5	Публикация в методических сборниках- 5 баллов; публикация на интернет сайтах, СМИ - 1 балл	г) свидетельства о публикации, копии публикаций;

	д) участие в творческих выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях, флешмобах;	0-7	Федеральный уровень - 7 баллов. Республиканский уровень - 5 баллов. Муниципальный уровень – 3 балла.	
	е) активное участие в экспертной работе (участие в комиссиях по проверке олимпиадных работ, итоговой государственной аттестации, итогового сочинения, итогового собеседования, комиссиях по приему детей в учреждение, работа в составе жюри НПК, конкурсов и спортивных соревнований);	0-7	Республиканский уровень - 7 баллов. Муниципальный уровень – 5 баллов. Школьный уровень – 3 балла.	е) приказы;
	ж) ГМО, наставничество, кураторство, координаторство, руководство педагогической практикой студентов;	0-5	Республиканский уровень– 5 баллов. Муниципальный уровень – 3 балла. Школьный уровень – 1 балл.	ж) приказы, благодарственные письма;
	з) участие в экспериментальных площадках и апробациях учебников;	0-1	1 балл ежемесячно на весь период действия эксперимента, апробации.	з) ссылка
	и) ведение личного сайта, участие в коллективных сетевых проектах.	0-1	1 балл ежемесячно.	
4.	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания.			
4.1.	Прохождение курсов повышения квалификации по предмету.	0-3	ИРО РБ, ЦНППМПР, БГУ, БГПУ – 3 балла. Иные – 1 балл.	Удостовере-ние, свидетельство.
4.2.	Участие в вебинарах, семинарах, круглых столах.	0-1	1 балл. Но не более трех мероприятий в месяц.	Приказы, информационные письма, сертификаты.

4.3.	Работа в творческих группах. а) подготовка к конкурсам «Педагог года», «Воспитатель года» в) подготовка к иным конкурсам	0-30	Федеральный уровень –30 баллов. Республиканский уровень - 20 баллов. Муниципальный уровень – 10 баллов. Школьный уровень – 5 баллов.	Приказы.
5.	Участие педагога в общественной, социально-значимой деятельности.			
5.1.	Социальное партнерство с другими учреждениями.	0-1	1 балл.	Приказ, договор.
5.2.	Участие в художественной самодеятельности, спортивных состязаниях.	0-2	Победитель, призер – 2 балла. Участник – 1 балл.	Приказ, информационные письма.
5.3	Участие в подготовке к новому учебному году.	0-3	3 балла.	Приказ, акт приемки.
5.4.	Участие в промежуточной итоговой аттестации (итоговое сочинение, итоговое собеседование).	0-3	Учитель-собеседник – 3 балла. Технический специалист-3 Организатор в аудитории – 2 балла. Организатор вне аудитории – 1 балл.	Приказ.
5.5.	Выполнение особо важных, срочных работ на срок их проведения (уроки организаторов ОГЭ, ЕГЭ).	0-1	1 балл.	Приказ.
5.6.	Сопровождение обучающихся в нерабочее время.	0-1	1 балл.	Приказ.

Премиальные выплаты иным работникам по итогам работы устанавливаются в зависимости от количества баллов по выполнению критериев:

1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют;

0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые несущественные упущения;

0,5 - критерий, в основном, соблюдается, но имеются разовые существенные упущения или повторяющиеся несущественные упущения;

0 - критерий не выполняется

Наименование категории работников	**Критерии оценки эффективности деятельности работников**
Педагог дополнительного образования, педагог-психолог,	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины

социальный педагог, старший вожатый, методист	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	участие в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень
	участники, призеры (среди обучающихся) всероссийских окружных, республиканских и муниципальных социально значимых мероприятий, олимпиад, конкурсов, участие обучающихся в исследовательской работе: городской уровень республиканский уровень российский уровень
	победа обучающихся во всероссийских, окружных, республиканских и муниципальных социально значимых мероприятиях, в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах: городской уровень республиканский уровень российский уровень
	развитие инновационной и методической деятельности, наличие публикаций, организация и проведение семинаров, мастер-классов и т.д.
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	организация досуга обучающихся дополнительным образованием, внеурочной деятельностью
Заместитель руководителя	высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса
	управленческая деятельность по обеспечению качества результатов ГИА
	сохранение контингента обучающихся
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	личное участие в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень
	участие педагогов в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень

	наличие призеров и победителей ВОШ городской уровень республиканский уровень российский уровень
	- развитие инновационной деятельности: организация работы по разработке авторских программ, наличие экспериментальных программ, разработок по профильному обучению - участие в работе экспериментальных площадок: республиканский уровень российский уровень
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Заместитель руководителя по АХР	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.
	эффективность работы по экономии коммунальных ресурсов и сохранности имущества Учреждения
	своевременность предоставления запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
	обеспечение санитарно-гигиенических условий в Учреждении, соблюдение финансовой дисциплины
	своевременное списание оборудования, целевое использование бюджетных средств
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
Уборщик производственных и служебных помещений	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	наличие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений
	качественное проведение генеральных уборок
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году

	учет и хранение инвентаря
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации
	своевременное реагирование на возникающие аварийные ситуации
	своевременное выполнение заявок по ремонту от работников, администрации школы
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Дворник	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	качественная и своевременная ежедневная уборка школьной территории
	качественное содержание площадки под контейнеры ТБО
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	своевременное обеспечение доступа пожарной техники к зданию и источникам пожарного водоснабжения, очистка путей эвакуации в зимнее время, своевременный покос травы в летнее время
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Педагог-библиотекарь	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	за сохранение и развитие библиотечного фонда
	за содействие педагогическому коллективу, обучающимся в организации учебно-воспитательного процесса, за высокую читательскую активность обучающихся
	оформление стационарных, тематических выставок, организация и проведение семинаров, мастер-классов и т.д.

	призеры и победители НПК, конкурсов городской уровень республиканский уровень российский уровень
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Кастелянша	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	качественная работа по учёту и надлежащему хранению мягкого инвентаря, штопке и утюжке чистого белья, маркировке
	учет и своевременное пополнение мягкого инвентаря
	контроль за качеством стирки белья в прачечной
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Кладовщик	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	соблюдение сроков реализации продуктов, условия их хранения
	работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений при ведении документации учета поступления и выдачи продуктов питания
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	отсутствие нарушений при ведении документации учета поступления и выдачи продуктов питания
	содержание складов в соответствии с СанПиН
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Шеф-повар, повар	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	своевременное восстановление и пополнение инвентаря и оборудования, бережное отношение к инвентарю
	соблюдение санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции

	введение в рацион питания обучающихся новых блюд
	содержание территории пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН
	эффективность работы по экономии электроэнергии, воды, моющих средств
	качество и культура обслуживания
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Водитель	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	обеспечение исправного технического состояния автомобиля
	отсутствие замечаний за нарушение правил эксплуатации автомобиля
	экономия ГСМ и материалов
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	предупреждение аварийных ситуаций на дороге, отсутствие штрафных квитанций, ДТП
Делопроизводитель	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи их в архив.
	качественное и безошибочное ведение документации, соблюдение установленных сроков исполнения документооборота ОУ
	работа с центром занятости населения
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Главный бухгалтер	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля

	соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации
	отсутствие пеней и штрафов по страховым взносам в СФР и ИФНС
	соблюдение учетной политики организации
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
	обеспечение целевого использования бюджетных средств
	изготовление ключей ЭЦП, необходимых для работы учреждения, обеспечение их безопасности.
Бухгалтер	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля
	соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации
	отсутствие пеней и штрафов по страховым взносам в СФР и ИФНС, высокое качество и своевременное проведение инвентаризации
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
	обеспечение целевого использования бюджетных средств
Контрактный управляющий	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	своевременное формирование электронного документооборота
	отсутствие штрафов
	обеспечение целевого использования бюджетных денег
	размещение и обработка необходимой для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) информации об исполнении на сайте zakupki.gov.ru
	размещение плана - графика закупок учреждения и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов

Лаборант	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования, соблюдение безопасных условий хранения химических реактивов
	своевременная подготовка оборудования к проведению лабораторных работ, осуществление его проверки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой документации
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Помощник воспитателя	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	обеспечение безопасности и здоровья обучающихся, проживающих в общежитии в ночное время
	обеспечение и соблюдение обучающимися режимных моментов
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году
Медицинская сестра	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения
	контролирование санитарного состояния в общежитии и учебном корпусе
	соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов
	качественное и своевременное составление ежедневного меню
	организация и проведение медицинских осмотров обучающихся и работников
	организация вакцинации работников и обучающихся

2.7. Премирование работников также может осуществляться:

− по итогам работы за учебный год – в размере до одной ставки заработной платы (оклада);

− за выполнение конкретной работы – до 100% ставки заработной платы (оклада);

− к Международному Дню учителя – до 50% ставки заработной платы

(оклада);

- к юбилею Учреждения – от 500 рублей;
- ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины) – от 1000 рублей;
- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет) – в размере ставки заработной платы (оклада);
- в связи с государственными, профессиональными праздниками - от 500 рублей.

3. Порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам

3.1. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника по согласованию с профкомом.

3.2. Персональный повышающий коэффициент руководителю Учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

3.3. Перечень критериев для установления персонального повышающего коэффициента работникам:

Наименование категории работников	**Критерии оценки эффективности деятельности работников**	**Баллы**
Учитель	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	участие в работе комиссий (по приему детей в Учреждение, по проверке работ промежуточной и итоговой аттестации)	есть – 1 отсутствует - 0
	положительная динамика результатов ЕГЭ, ОГЭ, ВПР и других видов независимой оценки	есть – 1 отсутствует - 0
	участие в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	участники, призеры (среди обучающихся) всероссийских окружных, республиканских и муниципальных социально значимых мероприятий, олимпиад, конкурсов, участие обучающихся в исследовательской работе: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1

	победа обучающихся во всероссийских, окружных, республиканских и муниципальных социально значимых мероприятиях, в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	наличие публикаций	есть – 1 отсутствует - 0
	развитие инновационной и методической деятельности	есть – 1 отсутствует - 0
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	организация и проведение семинаров, мастер-классов и т.д.	есть – 1 отсутствует - 0
	эффективное наставничество молодых специалистов	есть – 1 отсутствует – 0
Воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, методист	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	участие в работе комиссий (по приему детей в Учреждение)	есть – 1 отсутствует - 0
	участие в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	участники, призеры (среди обучающихся) всероссийских окружных, республиканских и муниципальных социально значимых мероприятий, олимпиад, конкурсов, участие обучающихся в исследовательской работе,: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	победа обучающихся во всероссийских, окружных, республиканских и муниципальных социально значимых мероприятиях, в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1

	наличие публикаций	есть – 1 отсутствует - 0
	развитие инновационной и методической деятельности	есть – 1 отсутствует - 0
	организация и проведение семинаров, мастер-классов и т.д.	есть – 1 отсутствует - 0
	эффективное наставничество молодых специалистов	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует – 1
	организация досуга обучающихся дополнительным образованием, внеурочной деятельностью	есть - 1 отсутствует - 0
Заместитель руководителя	высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	есть – 1 отсутствует - 0
	управленческая деятельность по обеспечению качества результатов ГИА (положительная динамика результатов ЕГЭ, ОГЭ, ВПР и других видов независимой оценки)	есть – 1 отсутствует - 0
	сохранение контингента обучающихся	95% - 1 ниже 95% -0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	личное участие в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	участие педагогов в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	наличие призеров и победителей ВОШ: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1

	-развитие инновационной деятельности: организация работы по разработке авторских программ, наличие экспериментальных программ, разработок по профильному обучению - участие в работе экспериментальных площадок: республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,8 есть – 1
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	есть – 1 отсутствует - 0
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	есть – 1 отсутствует - 0
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует – 0
Заместитель руководителя по АХЧ	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем и др.	есть – 1 отсутствует - 0
	эффективность работы по экономии коммунальных ресурсов и сохранности имущества Учреждения	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременность предоставления запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов	есть – 1 отсутствует - 0
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
	обеспечение санитарно-гигиенических условий в Учреждении, соблюдение финансовой дисциплины	есть – 1 отсутствует – 0
	своевременное списание оборудования, целевое использование бюджетных средств	есть – 1 отсутствует – 0
Уборщик производственных и служебных	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0

помещений	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений	есть – 0 отсутствует - 1
	качественное проведение генеральных уборок	есть – 1 отсутствует - 0
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременное реагирование на возникающие аварийные ситуации	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременное выполнение заявок по ремонту от работников, администрации школы	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует – 0
Дворник	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	качественная и своевременная ежедневная уборка школьной территории	есть – 1 отсутствует - 0
	качественное содержание площадки под контейнеры ТБО	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует – 1
	своевременное обеспечение доступа пожарной техники к зданию и источникам пожарного водоснабжения, очистка путей эвакуации в зимнее время, своевременный покос травы в летнее время	есть – 1 отсутствует - 0

	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Педагог-библиотекарь	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	за сохранение и развитие библиотечного фонда	есть – 1 отсутствует - 0
	за содействие педагогическому коллективу, обучающимся в организации учебно-воспитательного процесса	есть – 1 отсутствует - 0
	за высокую читательскую активность обучающихся	есть – 1 отсутствует - 0
	оформление стационарных, тематических выставок	есть – 1 отсутствует - 0
	участие в профессиональных конкурсах, грантах: городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	призеры и победители НПК, конкурсов городской уровень республиканский уровень российский уровень	отсутствует -0 есть – 0,5 есть – 0,8 есть – 1
	наличие публикаций	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	развитие инновационной деятельности, внедрение информационных технологий	есть – 1 отсутствует - 0
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
	организация и проведение семинаров, мастер-классов и т.д.	есть – 1 отсутствует - 0
Кастелянша	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	качественная работа по учёту и надлежащему хранению мягкого инвентаря, штопке и утюжке чистого белья, маркировке	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1

	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Кладовщик	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	соблюдение сроков реализации продуктов, условия их хранения	есть – 1 отсутствует - 0
	работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений при ведении документации учета поступления и выдачи продуктов питания	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Шеф-повар, повар	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	соблюдение санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции	есть – 1 отсутствует - 0
	введение в рацион питания обучающихся новых блюд	есть – 1 отсутствует - 0
	содержание территории пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	есть – 1 отсутствует - 0
	эффективность работы по экономии электроэнергии, воды, моющих средств	есть – 1 отсутствует - 0
	качество и культура обслуживания	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 1 отсутствует - 0
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Водитель	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	обеспечение исправного технического состояния автомобиля, отсутствие замечаний за нарушение правил эксплуатации автомобиля	есть – 1 отсутствует - 0
	экономия ГСМ и материалов	есть – 1 отсутствует - 0

	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	предупреждение аварийных ситуаций на дороге, отсутствие штрафных квитанций, ДТП	есть – 1 отсутствует - 0
Делопроизводитель	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи их в архив.	есть – 1 отсутствует - 0
	качественное и безошибочное ведение документации	есть – 1 отсутствует - 0
	контроль за соблюдением сроков исполнения документооборота ОУ	есть – 1 отсутствует - 0
	работа с военкоматом, пенсионным фондом	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Главный бухгалтер, бухгалтер	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	обеспечение рациональной организации учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	есть – 1 отсутствует - 0
	соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации	есть – 1 отсутствует - 0
	отсутствие пеней и штрафов по страховым взносам в СФР, ИФНС.	есть – 1 отсутствует - 0
	отсутствие замечаний по итогам проверок финансово-хозяйственной деятельности организации	есть – 1 отсутствует - 0
	соблюдение учетной политики организации	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1

	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
	обеспечение целевого использования бюджетных средств	есть – 1 отсутствует – 0
Контрактный управляющий	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременное формирование электронного документооборота	есть – 1 отсутствует - 0
	отсутствие штрафов	есть – 1 отсутствует - 0
	обеспечение целевого использования бюджетных денег	есть – 1 отсутствует - 0
	размещение и обработка необходимой для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) информации об исполнении на сайте zakupki.gov.ru	есть – 1 отсутствует - 0
	размещение плана - графика закупок учреждения и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов	есть – 1 отсутствует - 0
Лаборант	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования, соблюдение безопасных условий хранения химических реактивов	есть – 1 отсутствует - 0
	своевременная подготовка оборудования к проведению лабораторных работ, осуществление его проверки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой документации	есть – 1 отсутствует - 0
	наличие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Помощник воспитателя	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0

	обеспечение безопасности и здоровья обучающихся проживающих в общежитии в ночное время	есть – 1 отсутствует - 0
	контроль за соблюдением обучающимися режимных моментов	есть – 1 отсутствует - 0
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	есть – 1 отсутствует - 0
	отсутствие жалоб по выполнению должностных обязанностей	есть – 0 отсутствует - 1
	качественная подготовка Учреждения к новому учебному году	есть – 1 отсутствует - 0
Медицинская сестра	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	есть – 1 отсутствует - 0
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	есть – 1 отсутствует - 0
	контролирование санитарного состояния в общежитии и учебном корпусе	есть – 1 отсутствует - 0
	соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	есть – 1 отсутствует - 0
	качественное и своевременное составление ежедневного меню	есть – 1 отсутствует - 0
	организация и проведение медицинских осмотров обучающихся и работников	есть – 1 отсутствует - 0
	вакцинация работников и обучающихся	есть – 1 отсутствует - 0

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в зависимости от количества баллов (%) по категориям сложностей:

всего от возможной суммы баллов (100%) - 1,85;

более 80% - 1,5;

более 70% - 1,2;

более 60% - 0,9;

более 40% - 0,6;

менее 40% - персональный повышающий коэффициент не устанавливается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат
№2 им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- экономия по фонду оплаты труда Учреждения;
- внебюджетные средства.

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю Учреждения определяет учредитель.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

№ п/п	Наименование выплат	Размер
1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	до 4000 руб.
2.	Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника	до 3000 руб.
3.	Работникам Учреждения, ставшие безработными, особенно лицам предпенсионного возраста	до 3000 руб.
4.	Лицам, проработавшим в Учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу	в размере МРОТ
5.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 2000 руб.
6.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	от 1500 руб.
7.	Рождение ребенка в семье работника	до 1500 руб.
8.	В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65,70, 75)	в размере до МРОТ
9.	Увольнение в связи с выходом на пенсию по возрасту.	Ставка (оклад)

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления

работника Учреждения с приложением подтверждающих документов (при наличии).

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем Учреждения по согласованию с профкомом с учетом фонда экономии заработной платы Учреждения.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

3.4. Материальная помощь работнику может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат
№2 им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по премированию и стимулированию работников

1. Общие положения

1.1. Комиссия по премированию и стимулированию работников Учреждения является общественным органом.

1.2. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива в количестве 5-7 человек из представителей администрации Учреждения, представителей профкома и наиболее компетентных и опытных членов педагогического и непедагогического состава работников Учреждения.

1.3. Любой член комиссии может сложить с себя полномочия по личному заявлению, а также может быть отозван коллективом, если за это проголосует больше половины его членов.

1.4. В случае выбытия по тем или иным причинам членов комиссии дополнительные выборы производятся в том случае, если комиссия не может полноценно выполнять свои функции. Выборы нового состава комиссии проводятся в случае выбытия более половины состава комиссии, даже если срок ее полномочий не истек.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется антикоррупционным законодательством, Положением об оплате труда работников Учреждения (Приложение № 2), Положением о премировании и стимулировании работников Учреждения (Приложение №3).

2. Цели и задачи комиссии.

2.1. Соблюдение принципа справедливости и объективности при назначении стимулирующих выплат, социально-экономическая защита работников.

2.2. Стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию и инициативе.

2.3. Обеспечение материальной поддержки работникам, выполняющим сложные работы.

2.4. Поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда.

2.5. Стимулирование повышения эффективности, результативности и качества работы работников.

3. Функции и порядок работы комиссии.

3.1. Для объективного определения размеров стимулирования комиссия проводит:

- обобщение и изучение информации о результативности, качестве работы, участии в мероприятиях и пр., предоставленной заместителями руководителя, курирующих различные направления работы;
- учет мотивированного мнения профкома;

- установление фактов работы с отклонением от нормативных условий труда.

3.2. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого члена трудового коллектива, а также затребовать дополнительный материал, необходимый для работы.

3.3. Комиссия по представлению администрации рассматривает вопросы о назначении стимулирующих выплат отдельным группам или работникам Учреждения и дает объективное заключение.

3.4. Ход заседаний комиссии и ее решение оформляются протоколом.

3.5. Заседания комиссии проводятся один раз в месяц, при наличии финансовых средств.

3.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.7. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии не голосует за себя при рассмотрении вопроса о назначении ему стимулирующих выплат. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.8. Руководитель Учреждения издает соответствующий приказ о назначенном материальном стимулировании работников Учреждения на основании решения комиссии. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники Учреждения в части, их касающейся.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

Положение
о комиссии по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) в Учреждении разработано на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий администрации Учреждения, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профком) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников Учреждения.

1.2. Данное Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия) в Учреждении.

1.3. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации Учреждения, профкома и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации Учреждения и работников в области охраны труда в Учреждении.

1.4. Численность членов Комиссии должно быть не менее 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом Руководителя Учреждения. Члены Комиссии выполняют свои обязанности без освобождения от основной работы.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии открытым голосованием, набравший наибольшее число голосов, одним из заместителей является представитель профкома, секретарем – ответственный по охране труда в Учреждении.

1.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Задачи Комиссии по охране труда.

2.1. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации Учреждения и профкома по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

2.1.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий;

2.1.3. Анализ существующего состояния охраны труда в Учреждении, подготовка предложений по решению проблем охраны труда в Учреждении и информирование работников Учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1.1. Разработка рекомендаций, обеспечивающих требования сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в Учреждении;

3.1.3. Изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

3.1.4. Оказание содействия руководителю Учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.1.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии.

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1.1. Получать от руководителя Учреждения информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма;

4.1.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителю Учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, соблюдению гарантий и прав работников на охрану труда;

4.1.3. Участвовать в работе по формированию и реализации мероприятий коллективного договора;

4.1.4. Вносить предложения о поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

Соглашение по охране труда

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда в Учреждении.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, ТК РФ, Уставом и является неотъемлемой частью коллективного договора. Стороны договорились о том, что:

Руководитель:

1.1. Издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности Учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы, создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций», ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

1.3. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в Учреждении. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.4. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в Учреждении.

1.5. Обеспечивает Учреждение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности

1.6. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- право на дополнительный отпуск;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (приложение № 9,10 к коллективному договору).

1.7. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.8. Организует комитеты (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профкомом.

1.9. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профкомом.

1.10. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения.

1.11. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с

работниками Учреждения и обучающимися.

1.12. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

Профком:

2.1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

2.2. Принимает участие в избрании из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.

2.3. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением руководителем законодательства об охране труда.

2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Учреждения.

2.6. Обращается к руководителю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

2.8. Организовывает физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профкома и других работников Учреждения;

2.9. Проводит работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

Мероприятия по улучшению условий охраны труда на 2022 – 2025г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Финансовое обеспечение
1.	Назначение ответственного лица по охране труда	в начале учебного года	Руководитель	_____
2.	Подготовка к новому учебному году	июнь – август	Руководитель, Заместитель руководителя по АХР	_____
3.	Проверка технического состояния спортивного инвентаря в спортзале	август	Комиссия по приемке школы	_____
4.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	в течение года	Ответственное лицо по охране труда	_____
5.	Проведение инструктажей по охране труда	постоянно	Ответственное лицо по охране труда	_____
6.	Организация информационного обеспечения по ОТ и ПБ на информационных стендах	постоянно	Руководитель	_____
7.	Организация обучения и проверка знаний по охране труда всех работников и обучающихся	в течение года	Администрация	_____

8.	Проведение учебных занятий по эвакуации обучающихся и работников	в течение года	Администрация	_____
9.	Обучение работников навыкам оказания первой помощи	по плану	Руководитель, Ответственное лицо по охране труда	Бюджет Республики Башкортостан
10.	Специальная оценка условий труда	согласно графика	Администрация	Бюджет Республики Башкортостан
11.	Подготовка к отопительному сезону	до 1 октября	Заместитель руководителя по АХР	_____
12.	Соблюдение теплового режима	постоянно	Заместитель руководителя по АХР	_____
13.	Проведение уборки территории и близлежащей территории	постоянно	Заместитель руководителя по АХР	_____
14.	Расчищение подходов от снега и наледи	в зимнее время	Заместитель руководителя по АХР	_____
15.	Расследование и учёт несчастных случаев	согласно положения	Руководитель, профком, комиссия по ОТ	_____
16.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, защитными средствами, смывающими и обезвреживающими средствами	постоянно	Заместитель руководителя по АХР	Бюджет Республики Башкортостан
17.	Выделение санаторно-курортных путевок для работников и их детей	не чаще 1 раз в год	Профком	Бюджет Республики Башкортостан
18.	Контроль за правильной освещённостью учебных кабинетов, согласно установленных норм, регулярная чистка светильников, своевременная замена перегоревших лампы	в течение года	Классные руководители, воспитатели, заместитель руководителя по АХР	_____
19.	Постоянный контроль мест повышенной опасности (розетки, выключатели, электропроводки)	постоянно	Заместители руководителя	_____
20.	Приобретение необходимых инструментов и приспособлений для работы рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	по мере необходимости	Заместитель руководителя по АХР	Бюджет Республики Башкортостан

21.	Обеспечение моющими средствами и расходными материалами работников	в течение года	Заместитель руководителя по АХР	Бюджет Республики Башкортостан
22.	Замена и перезарядка огнетушителей	в течение года	Заместитель руководителя по АХР	Бюджет Республики Башкортостан
23.	Проверка состояния пожарных стендов и укомплектованности средствами пожаротушения	В течение года	Заместитель руководителя АХР	_____
24.	Обеспечение журналами регистрации инструктажей на рабочем месте	по мере необходимости	Заместитель руководителя по АХР	_____
25.	Текущий ремонт сантехники, теплового узла, электрического освещения, школьной мебели, оборудования.	в течение года	Заместитель руководителя по АХР	Бюджет Республики Башкортостан
26.	Приобретение оборудования и мебели (ксерокопировальной техники, интерактивных досок, столов, стульев, шкафов) для улучшения условий труда работников	по графику	Заместитель руководителя по АХР	Бюджет Республики Башкортостан
27.	Организация периодических медицинских осмотров работников	1 раз в год	Медицинская сестра	Бюджет Республики Башкортостан
28.	Проведение противоэпидемических мероприятий	в зимнее время	Медицинская сестра	_____
29.	Обеспечение санитарного поста, кабинетов информатики, физики, химии, технологии, биологии, а также спортзал и столовую аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.2000 г.)	по мере необходимости	Медицинская сестра	Бюджет Республики Башкортостан
30.	Оснащение медицинского кабинета необходимыми медикаментами, приборами.	по мере необходимости	Медицинская сестра	Бюджет Республики Башкортостан
31.	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников	в течение года	Профком	_____

32.	Организация покоса травы, спил аварийных деревьев, посадка саженцев, организация цветочных клумб	в летний период	Заместитель руководителя по АХР	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников

1. Общие положения.

1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников Учреждения – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности, так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).

1.3. Руководитель Учреждения совместно с профсоюзной организацией (далее - профком) разрабатывает и утверждает список контингента работников Учреждения, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников Учреждения являются: ТК РФ с учетом Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.03.2018г., Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (Приложения 2 и 3 к ФЗ) (ред. от 06.02.2018).

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников Учреждения или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н

1.6. Руководитель Учреждения не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

2. Проведение предварительных медицинских осмотров.

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в Учреждение проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на

основании направления на медицинский осмотр (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу.

2.3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров.

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу под роспись.

2.5. Делопроизводитель обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);
- наименование Учреждения;
- форма собственности и вид экономической деятельности Учреждения по ОКВЭД;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;
- заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н).

2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в Учреждение оформленное должным образом заключение, в котором указываются:

- дата выдачи заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование Учреждения;
- наименование структурного подразделения руководителя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены,

не выявлены).

3. Проведение периодических медицинских осмотров.

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Руководитель Учреждения заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, руководитель Учреждения составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками Учреждения периодических медицинских осмотров, недопущения нарушения учебного и воспитательного процессов, руководитель издает приказ, в котором указывает:

– список работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования);

– место прохождения медицинских осмотров (обследований);

– период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н).

3.7. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.8. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке,

установленном п. 2.7. настоящего Положения.

3.9. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.10. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями руководителя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется руководителю.

4. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование.

Налогообложение.

4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212, 213 ТК РФ) руководитель Учреждения обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда Учреждения, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников Учреждения.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса Российской Федерации).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

Форма 1.

Направление

на медицинский осмотр

Наименование руководителя_____

форма собственности и вид экономической деятельности руководителя по ОКВЭД

_____

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН_____

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)_____

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника)

_____

дата рождения лица, поступающего на работу (работника)_____

наименование структурного подразделения руководителя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник)

_____

наименование должности (профессии) или вида работы _____

вид работы в соответствии с утвержденным руководителем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам_____

Руководитель С.Ф.Галимуллин

М.П.

Извлечения из приложение №2
к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г.№302н.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ

п/п	Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
8	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а так же детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпид. показаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

**Перечень профессий и должностей,
работа в которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (количество) /год
1.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм х/б на утепляющей прокладке	1 пара на 2 г.
		Перчатки с полимерным покрытием	2 шт.
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара до износа
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара до износа
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 г.
3.	Педагог-библиотекарь	Халат х/б, халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Кастелянша	Халат х/б, халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	3 пары
5.	Кладовщик (заведующий хозяйством)	Халат х/б, халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Врач, медицинский персонал	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 3 г.
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт. на 3 г.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
7.	Лаборант, учитель технологии	Халат х/б, халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1,5 г.

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. на 1.5 г.
		Перчатки с полимерным покрытием	дежурный
		Очки защитные	дежурный
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
9.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	36 пар
10.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
11.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, нарукавники из полимерных материалов	1 шт., до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

Перечень профессий, должностей и работ
для которых установлены нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
Уборщик служебных помещений, (работы, связанные с легкосмываемым загрязнением, с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	1 шт.
Водитель, Рабочий по комплексному обслуживаю зданий и сооружений (работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	1 шт.
Дворник, Кастелянша, Кладовщик, Медперсонал, Лаборант Педагог-библиотекарь (работы, связанные с легкосмываемым загрязнением)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	1 шт. на человека
Постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	1 шт.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Заместитель директора - 3 дня,
2. Делопроизводитель – 3 дня,
3. Шеф-повар – 3 дня,
4. Главный бухгалтер, бухгалтер- 3 дня.

Основание:

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002г. № 884 Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях (с изменениями Постановление Правительства Российской Федерации №993, от 30.09. 2014г.)

Письмо Министра просвещения СССР и ЦК профсоюза работников Просвещения от 09.07.1970г. №67-М., ТК РФ - статья 119.

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

Организация: ГБОУ СЛИ №2

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

К выплате:

Организация: ГБОУ СЛИ №2
Подразделение: ГБОУ СЛИ №2

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Доплата за проверку тетрадей						НДФЛ		
Надбавка за квалификационную категорию						Профсоюзные взносы		
Районный коэффициент						**Выплачено:**		
Надбавка за специфику работы								
Надбавка за высш.обр.								
Доплата за завед.кабинетом								
Доплата за классное рукодство								
Оклад педагога по тарификации								
Премия								
Вознаграждение за классное рукодство								

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

Форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«_____» _____20____ г. №_____

г. Стерлитамак
место заключения договора

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Стерлитамакский лицей–интернат №2 им. В.И. Ленина (ГБОУ СЛИ №2), именуемое в дальнейшем работодателем, в лице Галимуллина Салавата Фердинантовича, директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем работником, назначенный на должность _____, с другой стороны (далее Стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и работником, связанные с выполнением работником обязанностей по должности_____ в ГБОУ СЛИ №2, именуемое далее Учреждением, расположенном по адресу: 453109, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул.Комарова, д.2., тел. 8(3473)24-48-61

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности — указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по _____.

4. Работник приступает к исполнению обязанностей _____
(указать конкретную дату)

5.Работнику устанавливается срок испытания *(нужное подчеркнуть и указать)*:

- без испытания;
- _____ месяцев

6. Местом работы работника является Учреждение.

II. Права и обязанности Работника

7. Работник осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Работник имеет право:

− предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым

договором;

– проходить аттестацию;

– участвовать в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

– обеспечение безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

– на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;

– ежегодное прохождение медицинского осмотра за счет Учреждения;

– на ознакомление с проектами решений администрации Учреждения, касающимися его деятельности;

– вносить на рассмотрение администрации Учреждения, в письменном виде, в рамках своей компетенции, предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников Учреждения, предлагать в письменном виде варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков;

– получение своевременно и в полном объеме заработной платы, размер и условия получения которой определяется настоящим трудовым договором, учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качественно выполненной работы;

– предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

– пользоваться другими правами в соответствии с Уставом, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

9. Работник обязан:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать её в полном объёме;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

– соблюдать трудовую дисциплину, выполнять устные и письменные приказы и распоряжения директора;

– незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества Учреждения;

– выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

– соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

– требовать соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка;

– не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

– представлять работодателю проекты планов деятельности и отчеты об исполнении этих планов;

– обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности

Учреждения;

− обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

− представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение трех рабочих дней;

− информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

− соблюдать антикоррупционные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой учреждения;

− выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и уставом Учреждения.

III. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

− изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

− поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

− осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и уставом Учреждения;

− проводить аттестацию работника с целью установления соответствия занимаемой должности;

− принимать в установленном порядке решения о направлении работника в служебные командировки;

− привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

− реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного Учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

11. Работодатель обязан:

− обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

− соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

− обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;

− уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

− устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;

− осуществлять обязательное социальное страхование Работника;

− осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

− возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им обязанностей по настоящему договору;

− выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха работника

12. Работнику устанавливается:

а) продолжительность рабочего времени (при норме часов _____ работы за ставку - _____ часов в неделю) согласно тарификации, но не более _____ часов;

б) продолжительность ежедневной работы по утвержденному графику, но не более _____;

в) количество выходных дней в неделю – _____;

г) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный, дополнительный) оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с графиком и в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

15. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором в размере:

а) должностной оклад работника устанавливается в размере _____ рублей в месяц, оплата труда _____ устанавливается исходя из тарифицируемой _____ нагрузки, работнику устанавливается ППК - _____;

б) работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в % к окладу)
За специфику работы в Учреждении	работникам общеобразовательных школ-интернатов	15
	учителям и преподавателям национального языка и	15

	литературы общеобразовательных Учреждений с русским языком обучения	
Районный коэффициент	возмещение дополнительных затрат в связи с климатическими условиями	15

в) работнику производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	**Условия осуществления выплаты**	**Размер выплаты при достижении условий ее осуществления в процентах**
Выплаты за квалификационную категорию или стаж педагогической работы	_____ квалификационная категория	____ (при max 55)
Выплаты за ученую степень, почетные звания, отраслевые награды		___ (при max 20)
Выплаты впервые поступившим на работу в Учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения	в течение 3 лет, действует до получения работником квалификационной категории	30
Выплаты за работы, не входящие в должностные обязанности работников	заведование кафедрами, учебными мастерскими	20
	проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	____ (при max 25)
	заведование учебно-опытным участком	____ (при max 10)
	заведование кабинетами	10
Выплаты за высшее профессиональное образование	высшее профессиональное образование	5
Выплаты педагогическим работникам за проверку письменных работ	по _____	____ (при max 15)

г) работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с показателями эффективности деятельности, согласно Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

Наименование выплаты	**Условия осуществления выплаты**	**Размер выплаты при достижении условий ее осуществления в процентах**

16. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является:

- выплаты, предусмотренные подпунктом «в» пункта 15 настоящего трудового договора, начисляются ежемесячно;

- выплаты, предусмотренные подпунктом «г» пункта 15 настоящего трудового договора, начисляются по достижению значений показателей и по итогам ежемесячных заседаний комиссии по стимулирующим выплатам, утверждаются работодателем.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средствам, поступающим от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

17. Заработная плата выплачивается работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы.

18. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

VI.Ответственность работника

19. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и настоящим трудовым договором.

20. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

22. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

23. Согласно части I статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» работник несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые работнику

24. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

25. Работник предоставляется меры социальной поддержки, предусмотренные коллективным договором, настоящим трудовым договором, а также прохождение ежегодного медицинского осмотра за счет Учреждения.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

26. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

27. Работник имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

28. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

29. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

31. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй — у работника.

Адреса сторон и другие сведения

Работодатель: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Стерлитамакский лицей-интернат №2 им. В.И. Ленина Директор Галимуллин Салават	Работник: _____ _____ Паспорт (или иной документ): _____

Фердинантович
Адрес: 453109, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул.Комарова, д.2
ИНН / КПП 0268014543 / 026801001
Банковские реквизиты ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Башкортостан г. Уфа
р/счет 03224643800000000100
БИК 018073401

_____
Адрес регистрации:
_____
Адрес проживания:
_____
ИНН _____
ПСС _____
Банковские реквизиты_____

Подписи сторон:

Работодатель
Галимуллин Салават Фердинантович
_____
«____»_____20__г.

Работник
_____
«____»_____20__г.

Второй экземпляр трудового договора получен:
«_____» _____20____ г. _____
(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальной комиссии (далее - Комиссия) регулирует деятельность комиссии по социальным вопросам Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республиканской целевой программой «Педагогические кадры Республики Башкортостан» на 2010 - 2012 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.06.2010г. № 219, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 марта 2010 года N 72 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Башкортостан (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» (с изменениями на 9 июля 2014 года), Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение должно находиться в доступном месте для каждого работника Учреждения.

1.4. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением лично под роспись.

2. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации Учреждения и профкома.

2.2. Численность членов Комиссии должно быть не менее 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Члены Комиссии выполняют свои обязанности без освобождения от основной работы.

2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.4. Полномочия членов Комиссии прекращаются досрочно:

– по личному заявлению на имя руководителя Учреждения;
– в случае увольнения из Учреждения;
– при переизбрании председателя профкома и работника, избранного на собрании трудового коллектива по инициативе работников Учреждения, в случае нового утверждения административного работника.

3. Задачи Комиссии

3.1. Комиссия, на основании заявлений работников Учреждения принимает решения по вопросам:

– распределения путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) работников Учреждения;
– распределения путевок для детей работников Учреждения;
– правильности начисления и своевременной выплаты пособий из фонда социального страхования.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

– запрашивать и получать у администрации Учреждения необходимые документы и материалы, для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

– осуществлять контроль по принятым Комиссией решениям;

– вносить предложения руководителю Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;

– вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

Членам Комиссии может быть установлена доплата в соответствии с системой оплаты труда Учреждения.

4.2. Комиссия обязана:

– информировать администрацию Учреждения в случае выявления нарушений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;

– вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

– доводить информацию об очередности не менее 2 раза в год;

– предоставлять отчет о своей работе в соответствии со сроками отчетности о выполнении коллективного договора Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений работников Учреждения.

5.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. На заседании секретарь Комиссии ведет протокол, который подписывается председателем Комиссии.

5.3. Распределение путевок детям работников Учреждения осуществляется в порядке очередности в соответствии с Порядком приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), утвержденным Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010 № 202 (в ред. Приказов Министерства образования Республики Башкортостан от 12.04.2010г. № 520 и от 19.10.2010г. № 1431, 29.03.2012 №511)

6. Порядок распределения путевок на санаторно-курортное лечение работников Учреждения

6.1. Комиссия осуществляет распределение путевок между работниками Учреждения в соответствии с их заявками в пределах количества приобретенных путевок, с учетом профиля заболевания.

6.2. Путевками на санаторно-курортное лечение при наличии справки установленной формы о медицинских показаниях для санаторно-курортного лечения (получения путевки в санаторно-курортной организации) работники Учреждения обеспечиваются в порядке очередности и с учетом профиля заболевания по месту основной работы.

6.3. Обеспечение санаторно-курортными путевками работников Учреждения производится бесплатно, если среднедушевой доход семьи не превышает 3-х кратного размера величины прожиточного минимума трудоспособного человека в Республике Башкортостан, остальных работников - с оплатой 20 процентов стоимости путевки.

Совокупный доход семьи в целях предоставления путевки исчисляется в соответствии со статьями 5, 6 - 12 Федерального закона N 44-ФЗ от 05.04.2003 «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

6.5. Предоставление путевок работникам Учреждения осуществляется не чаще одного раза в три года с учетом получения ими путевок по иным основаниям.

6.6. Продолжительность санаторно-курортного лечения составляет не менее 14 дней.

6.7. Финансирование санаторно-курортного лечения осуществляется:

- за счет бюджета Республики Башкортостан работников Учреждения;
- за счет бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на отдых и оздоровления детей работников Учреждения.

6.8. Работник Учреждения, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает на имя председателя Комиссии заявление, к которому прилагаются следующие документы:

а) личное заявление;

б) справка лечебно-профилактического Учреждения о необходимости санаторно-курортного лечения по установленной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации форме;

в) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что гражданину, имеющему право на получение пакета социальных услуг, либо пострадавшему от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, в течение 3-х лет путевка не выделялась (предоставляется на момент получения путевки),

г) документы, подтверждающие среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина за 6 последних календарных месяцев.

Заявление подлежит обязательной регистрации.

Заявление руководителя Учреждения подается в том же порядке на имя председателя Комиссии.

6.9. Решение Комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и заносится в протокол. В случае рассмотрения заявления члена Комиссии, заявитель в голосовании не участвует.

6.10. Комиссия в течение 15 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 6.8 настоящего Положения выдает работнику Учреждения письменное уведомление о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет на получение путевки (приложение №1 к Положению о комиссии по социальным вопросам).

Отказ в постановке на учет на получение путевки может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

6.11. При выделении Учреждению путевки (бюджетных средств на приобретение путевки) Комиссия определяет работника для предоставления путевки

в порядке очередности с учетом профиля заболевания. Выписка из протокола выдается работнику (приложение №2 к Положению о комиссии по социальным вопросам).

6.12. Путевка на санаторно-курортное лечение выдается в заполненном виде (с указанием фамилии, имени, отчества получателя, места его работы и должности) с подписью руководителя и печатью Учреждения.

Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью Учреждения.

6.13. В случае возникновения причин, по которым работник Учреждения не имеет возможности воспользоваться путевкой, он обязан своевременно возвратить путевку в Учреждение.

7. Учет и хранение путевок

7.1. Путевки являются документами строгой отчетности подлежат хранению в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах. Учет путевок ведется в установленном законом порядке.

7.2. Все путевки должны быть зарегистрированы в журнале учета, поступления и выдачи путевок.

7.4. Ответственность за использование путевок по целевому назначению, своевременному представлению сдает отрывной талон или документ, его заменяющий, заверенный подписью руководителя и печатью санаторно-курортной организации в Учреждение, о чем делается соответствующая запись в журнале учета путевок.

Приложение №1
к Положению о комиссии по социальным вопросам
Работнику _____

Уведомление
о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет
на получение путевки

№ ____ «__» _____20__г.

Поставить / отказать в постановке (*нужное подчеркнуть*) на учет на получение путевки на санаторно-курортное лечение

по заявлению от «___» _____ 20___г., рег.№ ____ от «___» _____ 20__г. (*в соответствии с регистрацией в приемной руководителя*).

Протокол рассмотрения заявления №___ от «___» _____ 20___г.

Причина отказа:

_____
_____
_____
_____
_____

(*заполняется в случае отказа в постановке на учет*)

Председатель комиссии
по социальным вопросам _____

Приложение №2
к Положению о комиссии по социальным вопросам
Работнику _____

Выписка
из протокола № ___ заседания социальной комиссии

от _____. 20__ г.

Присутствовали: ____человек

Повестка дня: распределение путевки в____ (*ГАУЗ Республики Башкортостан «Санаторий для детей Нур г.Стерлитамак»)*

Решение: выделить путевку в_____ (*ГАУЗ Республики Башкортостан «Санаторий для детей Нур г.Стерлитамак», заезд с _____20___ г. по _____20___ г.)*

1. ФИО, должность работника, для ФИО ребенка, дата рождения

Руководитель _____(_____)
Председатель комиссии _____(_____)
Члены комиссии _____(_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интерна №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией Учреждения и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между руководителем 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 руководителем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с руководителем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с руководителем, в случае отказа руководителя 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 Учреждения);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного руководителя;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.4. 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 работника и руководителя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профкоме, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители руководителя назначаются в комиссию приказом руководителя Учреждения. При назначении представителей руководителя руководителю необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Руководитель не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями руководителя или представителями работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. 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 Учреждения;
- совместители.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем.

4.3. 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. Заявление 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. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от работника.

5.2. Работник и руководитель 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 неявившиеся 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 допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется работник и руководитель.

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 руководителя 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 руководителя материалы и документы.

5.10. КТС в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от руководителя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих.

5.12. Работник в праве 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, руководителя, 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.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. КТС 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 КТС, 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 руководителя и объяснения других лиц, участвующих 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 КТС.

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 руководителем в течение трех 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, по 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.

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

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 руководителем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители работников и руководителя избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Приложение 1

Журнал регистрации заявлений работника

Вхо-дя-щий №	**Дата поступления заявления**	**Ф.И.О. и должность заявителя**	**Сущность заявления**	**№ дела**	**Дата рассмотрения заявления**	**Дата принятия решения**	**Сущность решения**	**Дата получения решения заявителем**
	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Приложение 2

Журнал регистрации удостоверений
на принудительное исполнение решений КТС

№	**№ удостоверения**	**Дата выдачи**	**№ дела**	**Дата принятия решения**	**Ф.И.О. работника, получившего удостоверение**	**Подпись работника, получившего удостоверение**	**Примечания**
	2	**3**		**5**	**6**	**7**	**8**

Приложение № 3

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Стерлитамак « _____» _____20 ___ г.

Комиссия по трудовым спорам в составе:
председательствующего _____
членов КТС: _____
секретарь КТС: _____
работника _____
представителя интересов руководителя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____
к руководителю о _____
В заседание КТС явились:
Заявитель (представитель заявителя):_____
Представитель интересов руководителя:_____
Свидетель _____
Специалист (эксперт) _____
Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.
Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.
Отводов членам КТС не заявлено.
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:
_____
_____
_____
Представитель интересов руководителя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов руководителя:
_____
_____
_____
Свидетель пояснил следующее:
_____
_____
Специалист (эксперт) пояснил следующее:
_____
_____
Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «____»_____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен «____»_____ 20 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС 1. _____

Секретарь КТС _____

Приложение № 4

Дело № _____

Решение

г.Стерлитамак « _____» _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам в составе председателя: _____
Членов КТС _____
при секретаре _____
рассмотрев дело по заявлению _____
к Учреждению о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 ТК РФ

Решила:

_____
_____
_____
_____

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Стерлитамак в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.
Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Приложение № 5

Республика Башкортостан
ГБОУ СЛИ №2

Удостоверение № ___
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело №_____ «____» _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам ГБОУ СЛИ №2 рассмотрев дело по заявлению
_____
О_____
_____
решила:
_____
_____

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 ТК РФ удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:
_____
_____
_____
(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

_____
Место печати (наименование подразделения судебных приставов)

ПРИЛОЖЕНИЕ №16
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора Учреждения (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 ТК РФ, в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на Учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

1.2.1.равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие системы социального партнерства между работниками учреждения и руководителем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и руководителя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

2.3.6. Получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профком Учреждения, интересы руководителя – руководитель Учреждения или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Профком и руководитель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все

стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений комиссии;

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется руководителем.

7. Порядок проведения коллективных переговоров

7.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3 человека.

7.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

7.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии

определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

7.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

7.5 Руководитель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

7.6 Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

7.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

7.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 6 календарных дней с момента их начала.

7.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

7.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профкома и руководителя. Профком и руководитель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

7.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет руководителя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

7. 12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удается из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим в законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

7.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений**)** в обязательном порядке передается в отраслевой республиканский комитет профсоюза на экспертизу.

Руководитель обязан обеспечить профкому возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

7.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

7.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

7. 16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания трудового коллектива Учреждения. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

7. 17. В случае отказа общего собрания трудового коллектива утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители руководителя и профком возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

7. 18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится руководителем, его заместителями до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания.

7.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется руководителем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

7.20. Гарантии и компенсации за время переговоров.

7.20.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

7.20.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними руководителем.

7.20.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе руководителя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

ПРИЛОЖЕНИЕ №17
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интернат №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о моральном стимулировании работников

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.191 ТК РФ и регламентирует порядок стимулирования работников Учреждения с целью создания условий для мотивации их профессионального роста, усиления заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы, в совершенствовании качества своей профессиональной деятельности, укрепления материально- технической базы Учреждения, создании условий достижения оптимального качества образовательных результатов.

1.2. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды морального стимулирования работников:

1.2.1. за успехи в труде:

- объявление благодарности в приказе руководителя без занесения в трудовую книжку;
- объявление благодарности в приказе руководителя с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

1.2.2. за особые заслуги:

- представление к награждению государственными наградами - орденами и медалями, почётными званиями со значением «Народный», «Заслуженный», полученными за педагогическую деятельность;
- представление к награждению ведомственными наградами Республики Башкортостан и Российской Федерации;
- представление к награждению наградами иных ведомств за работу, совпадающую с профилем педагогической деятельности.

1.3. По результатам оценки результативности труда работники могут быть представлены одновременно как к моральным, так и материальным видам поощрений.

2. Порядок представления к награждению

2.1. Моральное стимулирование работников за особые трудовые заслуги осуществляется на основании соответствующих положений, в соответствии с утвержденным графиком, с учетом существующей квоты.

2.2. Наличие у работника Почетной грамоты Учреждения является обязательным условием представления работника к моральному стимулированию за особые трудовые заслуги.

2.3. Представление работника к моральному стимулированию за особые трудовые заслуги возможно не ранее чем через год после получения им Почетной грамоты Учреждения.

3. Применение мер морального стимулирования

3.1. Объявление благодарности в приказе руководителя без занесения в трудовую книжку.

3.1.1. Благодарность без занесения в трудовую книжку объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей;
- проведение разовых мероприятий по поручению администрации Учреждения;

3.1.2. Благодарность объявляется приказом руководителя.

3.2. Объявление благодарности в приказе руководителя с занесением в трудовую книжку.

3.2.1. Благодарность с занесением в трудовую книжку объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей;
- проведение разовых мероприятий по поручению администрации Учреждения;
- значительное улучшение в показателях обученности, воспитанности и развития обучающихся;
- значительные успехи в сохранении и укреплении материально-технической базы Учреждения.

3.2.2. благодарность объявляется приказом руководителя.

3.3. Награждение Почетной грамотой Учреждения.

3.3.1. Почетной грамотой Учреждения награждаются работники за профессиональное мастерство, систематический добросовестный, высококвалифицированный труд, способствующий развитию Учреждения, вносящий значительный вклад в его деятельность, и имеющий стаж работы в Учреждении не менее 5 лет.

3.3.2. Ходатайство на награждение Почетной грамотой Учреждения представляется руководителю не позднее, чем за 20 дней до награждения.

3.3.3. награждение Почетной грамотой Учреждения производится на основании приказа руководителя.

3.3.4. Работникам, награжденным Почетной грамотой Учреждения, может выплачиваться единовременная премия.

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
к Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Стерлитамакский лицей–интерна №2
им. В.И. Ленина на 2022 – 2025 г.г.

Кодекс профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее - Кодекс) Учреждения, разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников Учреждения;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

2.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

2.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

2.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

2.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

2.2.7. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

2.2.8. проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

2.2.9. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, Республики Башкортостан, других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

2.2.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

2.2.11. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально- психологического климата для эффективной работы.

2.2.12. . Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

2.3.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2.3.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

2.3.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.4. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку,

такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.5. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и Учреждению, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Взаимоотношения между иными работниками Учреждения.

3.1. Взаимоотношения между иными работниками Учреждения должны основываться на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

3.2. Работнику следует защищать не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не вправе принижать своих коллег в присутствии других лиц.

3.3.Работник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге.

3.4.Работники должны избегать необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий необходимо стремиться к их конструктивному решению.

4. Взаимоотношения с администрацией.

4.1. Администрация Учреждения должна способствовать полному раскрытия способностей и умений работника в своей профессиональной деятельности.

4.2. В организации должна соблюдаться культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор.

4.3. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

4.4. Отношения администрации с каждым из работников должна основываться на принципе равноправия. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

4.5. Работники Учреждения должны уважительно относиться к администрации, соблюдать субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаться его разрешить с соблюдением этических норм.

4.6. В случае грубых нарушений профессиональной этики директор Учреждения должен принять решение по отношению к нарушителям.

Профессиональная этика работника Учреждения требует ответственности при исполнении своих обязанностей.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях педагогического совета и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в

случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.