

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК  
«ЛИЦЕЙ «ЭВРИКА»**

665619, Россия, Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки, д.51, тел. 8(39042) 3-30-65

Представитель от работников  
Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива  
МБОУ «Лицей «Эврика»  
..... /Федяева Н.П./  
«18» декабря 2020г.

Представитель работодателя  
Директор МБОУ «Лицей «Эврика»  
..... Г. Вахтель/  
«18» декабря 2020г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Между работодателем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск «Лицей «Эврика» и уполномоченным представителем трудового коллектива по регулированию социально-трудовых отношений на период**

**с 18 декабря 2020г. по 17 декабря 2023г.**

Принято собранием  
трудоого коллектива  
Протокол № 2  
от «18» 12 2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основании согласия, взаимного интереса сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются МБОУ «Лицей «Эврика» в лице директора Вахтель Анны Григорьевны и представителя работников - уполномоченного представителя трудового коллектива МБОУ «Лицей «Эврика» в лице Федяевой Надежды Петровны.

1.3. Данный коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, добровольно на основе свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Законом Республики Хакасия от 05 июля 2013 года №60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия"

- Трудовым кодексом РФ, ст.40-55.

Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм и продвижение по должности, организацию профессионального роста педагогов и других работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. Работодатель признает, что уполномоченный представитель является единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.5. Представители трудового коллектива признают свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива и создания положительного микроклимата.

1.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

1.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым:

- настоящий коллективный договор устанавливает для работников МБОУ «Лицей «Эврика» условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством РФ, Республики Хакасия, муниципальными актами МБОУ «Лицей «Эврика» город Саяногорск и не может ухудшать положение работников МБОУ.

1.9. Работодатель и Представители трудового коллектива доводят текст настоящего договора до всех работников.

1.10 Коллективный договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу 18 декабря 2020г. и действует по 17 декабря 2023г. Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет, согласно ст. 43 Трудового кодекса РФ.

## **2. ПРОИЗВОДСТВЕННО - ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **2.1. Занятость работников:**

2.1.1. Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренным настоящим законодательством, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.1.2. Изменение структуры и статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии предварительного уведомления совета трудового коллектива не менее чем за 2 месяца.

2.1.3. При приеме на работу в соответствии со ст.58 Трудового кодекса РФ трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника под роспись с локальными актами, условиями оплаты труда, должностными инструкциями.

2.1.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.1.6. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе устанавливается только в соответствии с действующим законодательством при заключении трудового договора (ст.70 ТК РФ).

2.1.7. В случае расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности в день увольнения и произвести расчет (ст.84.1 ТК РФ).

2.1.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ст. 81 ТК РФ).

2.1.9. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается работнику, имеющему:

- на иждивении двух и более нетрудоспособных членов семьи;
- проработавшему в МБОУ «Лицей «Эврика» свыше 10 лет;

2.1.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБОУ «Лицей «Эврика», работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом совету трудового коллектива данной организации не менее чем за 2 месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников - не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 180 ТК РФ).

2.1.11. Работники обязуются соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором (Приложение № 1).

## **2.2. Организация труда, режим рабочего времени и премирование:**

2.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиям трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

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

Учебная нагрузка педагогического работника учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

2.2.2. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей «Эврика», учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными инструкциями работников.

2.2.3. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения общих собраний трудового коллектива, педагогических советов и педагогических часов в соответствии с режимом МБОУ «Лицей «Эврика» и годовым планом;

родительские собрания проводить - с 17.30 ч. до 19.00 ч. в соответствии с годовым планом;

- заседаний родительского комитета и Попечительского совета проводить в вечернее время с 17.30 ч. в соответствии с планом работы МБОУ «Лицей «Эврика»;

- культмассовые мероприятия с детьми проводить в соответствии с режимом классов и годовым планом МБОУ «Лицей «Эврика».

2.2.4. Работодатель обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом тарифно-квалификационных характеристик в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск. Работодатель согласовывает с учетом мнения представителей трудового коллектива тарификационные списки, педагогическую нагрузку и сетку занятий (расписание).

2.2.6. Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а каждый работник обязан повышать уровень профессионального мастерства в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 07 апреля

2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

2.2.7. Стороны считают необходимым в срок, предусмотренный ТК РФ, предоставлять в совет трудового коллектива МБОУ «Лицей «Эврика» приказы и другие локальные акты, затрагивающие социально-экономические, трудовые права и интересы работников, для учета мнения и позиции совета трудового коллектива.

2.2.8. Оплата труда работников МБОУ Лицей «Эврика» осуществляется на основе Постановления Администрации муниципального образования г. Саяногорск № 1101 от 30.05.2011 г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Саяногорска» (с изменениями и дополнениями).

2.2.9. Размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются работодателем в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, на основании «Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий МБОУ «Лицей «Эврика».

2.2.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения представителей трудового коллектива в соответствии со ст.99 ТК РФ, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.2.11. Для работников младшего обслуживающего персонала, вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения совета трудового коллектива (ст. 105 ТК РФ).

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

### **2.3. Отпуск:**

2.3.1. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливаются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам (за исключением педагогических работников и работающих инвалидов) основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (с. 115 ТК РФ);
- для педагогических работников основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ);
- инвалидам основной удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Федерального Закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»)
- всем работникам дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст.14 Закона РФ от 19.02.1993г. №4520-1, с последующими изменениями).

2.3.2. Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. Работодатель может рассмотреть предоставление отпуска в ходе учебного года при наличии путевки на отдых у работника (ст. 125 ТК РФ). Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении 6-ти месяцев его

непрерывной работы в учреждении, а по соглашению сторон - и до истечения 6-ти месяцев (ст. 122 ТК РФ).

2.3.3. График ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, с учетом интересов работников, не позднее чем, за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2.3.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

## **2.4. Заработная плата, надбавки, доплаты.**

2.4.1. Оплата труда работников МБОУ «Лицея «Эврика» регулируется Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск № 1101 от 30.05.2011 г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Саяногорска» (с последующими изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Саяногорска», штатным расписанием, тарификацией педагогических работников, Положением об оплате труда работников, Положением о порядке и размерах стимулирующих выплат.

2.4.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15-го и 30-го числа каждого месяца.

2.4.3. Работодатель совместно с Представителями трудового коллектива разрабатывает «Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий МБОУ «Лицей «Эврика», и согласовывает с Городским отделом образования г. Саяногорска. (Приложение № 2).

2.4.4. Работодатель с учетом мнения совета Представителей трудового коллектива может устанавливать надбавки за высокое профессиональное мастерство в соответствии с «Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам» (Приложение №5).

## **2.5. Социальные льготы, компенсации:**

2.5.1. Работодатель по согласованию с Представителями трудового коллектива может приобретать санаторно-курортные и оздоровительные путевки с учетом анализа заболеваемости работников.

2.5.2. Расчетный лист с указанием всех видов начислений и удержания за месяц выдавать работникам не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

2.5.3. В случае непроведения учебных часов по причине объявленного карантина, но привлечения в этот период работников к любой учебно-воспитательной, методической или организационной работе, работодатель оплачивает такой период с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

2.5.4. Любые удержания из заработной платы работника осуществляются в соответствии со ст. 137, 138 ТК РФ, а иные только с его письменного согласия.

2.5.5. Все виды дополнительных работ, не связанных с педагогической деятельностью, выполняются только с согласия работника и оплачиваются работодателем по соглашению обеих сторон.

2.5.6. До истечения 6-ти месяцев работы предоставлять оплачиваемый отпуск по заявлению работника:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами.

2.5.7. По письменному заявлению работника, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии фонда оплаты (ст. 126 ТК РФ).

2.5.8. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Положением «О длительном отпуске педагогических работников», утвержденным Учредителем (ст. 335 ТК РФ).

2.5.9. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за работником сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность - производится оплата в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, согласно средств, предусмотренных бюджетом (ст. 187, ст. 168 ТК РФ).

### **3. ОХРАНА ТРУДА**

3.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

3.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (ст. 226 ТК РФ).

Контроль за своевременным расходованием средств по смете возложен на директора МБОУ «Лицей «Эврика», на совет трудового коллектива и уполномоченного представителя трудового коллектива.

Утвержден План мероприятий по охране труда и смета расходов на них, предусмотрены мероприятия по:

- улучшению условий и охраны труда женщин;
- санитарно-бытовому обеспечению (Приложение № 7).

Обеспечена приоритетность финансирования Плана мероприятий по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

3.3. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках и в подразделениях организации. Создает и укрепляет службу охраны труда в организации, оборудует и обеспечивает работу кабинета и уголка охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. N 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и совета трудового коллектива комитет (комиссию) по охране труда, финансирует работу комитета (комиссии) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитета (комиссии) по охране труда за счет средств учреждения.

Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, представляет информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

#### **3.4. Работодатель обязуется:**

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также от применяемых на производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ);
- организовать за счет собственных средств проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда и ежемесячно бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 4);
- обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами, (ст.212 ТК РФ) (приложение №5)

- проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием совета трудового коллектива. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано аттестованным с комплексной оценкой условий труда «не соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда», администрация разрабатывает с участием совета трудового коллектива соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);
- разрабатывать и устанавливать совместно с советом трудового коллектива дополнительные льготы и компенсации, доплаты, в том числе сверх установленных законодательством, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- участвовать на паритетных началах совместно с представителями трудового коллектива в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;
- осуществить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на производстве;
- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями) ст. 212 ТК РФ.
- обеспечить расследование и учёт в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- создать условия для работы представителей трудового коллектива (доверенных лиц) по охране труда и членов совместного комитета (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ);
- повышать заинтересованность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда совета трудового коллектива как, доплата к должностным окладам и др.);
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### **3.5. Представители трудового коллектива обязуется:**

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников;

- осуществлять общественный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, совет трудового коллектива, вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, совет трудового коллектива, вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ до принятия окончательного решения Федеральной инспекции труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

**3.6. Работник** организации в области охраны труда **обязан** (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 214 ТК РФ);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений (ст. 379 ТК РФ).

## **4. РЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ**

4.1. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 38 ТК РФ).

4.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 383 ТК РФ).

4.3. Коллективные трудовые споры между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения

коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение представителей трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов разрешаются в соответствии со ст.398 ТК РФ.

## **5. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

5.1. Предоставлять возможность представителям трудового коллектива, его уполномоченному представителю, комиссиям, осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. В недельный срок сообщить представителям трудового коллектива о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

5.3. В случаях, предусмотренных законодательством, принимать решения с учетом мнения представителей трудового коллектива в порядке, установленном статьями 372, 373 ТК РФ.

5.4. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение представителей трудового коллектива.

5.5. Предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления организацией при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

5.6. Обеспечивать содействие деятельности трудового коллектива и представителей трудового коллектива со стороны органов управления организацией, руководителей подразделений.

5.7. Освобождать от работы уполномоченного представителя трудового коллектива, представителей трудового коллектива, не освобожденных от основной работы в данной организации, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, для оформления документации деятельности трудового коллектива, для прохождения уведомительной регистрации в администрации МО город Саяногорск с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

## **6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

6.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляется работодателем и уполномоченным представителем трудового коллектива.

6.3. Работодатель отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора 2 раза в год перед трудовым коллективом.

6.4. На срок действия договора при условии его выполнения работодатель и совет трудового коллектива обеспечивает стабильность в работе коллектива.

6.5. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном для его заключения. При необходимости приведения Положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, изменения вносятся представителями сторон, подписавшими коллективный договор.

6.6. Стороны договорились, что текст договора должен быть растиражирован и доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

6.7. Представители трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положение Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

6.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение и нарушение условий коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством.

6.9. Коллективный договор в 7-ми дневный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован в органах по труду в соответствии с законодательством.

#### Перечень приложений к Коллективному договору МБОУ «Лицей «Эврика»

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

Приложение № 2 «Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий»;

Приложение № 3 «Об оплате труда работников»;

Приложение № 4 «Положение о комиссии по трудовым спорам»;

Приложение № 5 «О премировании и оказании материальной помощи работникам»;

Приложение № 6 «О порядке и размерах стимулирующих выплат»;

Приложение № 7 «План мероприятий по охране труда между работодателем и представителями трудового коллектива»;

Приложение № 8 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (организация)».

#### Подписи сторон:

От работодателя:  
директор МБОУ «Лицей «Эврика»  
  
...../А. Г. Вахтель/  
«18» декабря 2020г.

От трудового коллектива:  
уполномоченный представитель  
МБОУ «Лицей «Эврика»  
  
...../Федяева Н.П./  
«18» декабря 2020г.

12

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК  
«ЛИЦЕЙ «ЭВРИКА»

665619, Россия, Республика Хакасия, г. Саяногорск, рп. Черемушки, д.51, тел. 8(39042) 3-30-65

Приложение № 1 к Коллективному договору МБОУ «Лицей «Эврика»

**СОГЛАСОВАНО:**

Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива

 Федяева Н.П.  
«18» декабря 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ

«Лицей «Эврика»

Вахтель А.Г.

Приказ № 50

от « 18 » декабря

2020г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Лицей «Эврика»**

рп. Черемушки

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников МБОУ «Лицей «Эврика», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам МБОУ «Лицей «Эврика» меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ «Лицей «Эврика» (далее МБОУ «Лицей «Эврика» или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях МБОУ «Лицей «Эврика» на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров МБОУ Лицей «Эврика»:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров МБОУ «Лицей «Эврика».

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ «Лицей «Эврика», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником МБОУ «Лицей «Эврика» трудовом договоре.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ «Лицей «Эврика» и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБОУ «Лицей «Эврика» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2. сокращения численности или штата работников организации;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);

6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда 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;

7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3, 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 его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации МБОУ «Лицей «Эврика» до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия уполномоченного представителя трудового коллектива.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ «Лицей «Эврика».

По отношению к членам трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, трудовой договор может быть прекращен с учетом мотивированного мнения трудового коллектива МБОУ «Лицей «Эврика» (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным

неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и/или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники МБОУ «Лицей «Эврика» имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБОУ «Лицей «Эврика»;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении МБОУ «Лицей «Эврика» в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МБОУ «Лицей «Эврика» в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ «Лицей «Эврика»;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории МБОУ «Лицей «Эврика», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности МБОУ «Лицей «Эврика», перечень которой устанавливается приказом по МБОУ «Лицей «Эврика»;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МБОУ «Лицей «Эврика».

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Лицей «Эврика» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей «Эврика»;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (подпункт 1 пункта 3 ст.28 ФЗ №273).

##### **4.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение

всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов,

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения бизнес-плана подразделения, своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с трудовым коллективом МБОУ «Лицей «Эврика».

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы МБОУ «Лицей «Эврика» и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБОУ «Лицей «Эврика», договором между МБОУ «Лицей «Эврика»

и Учредителем. В МБОУ «Лицей «Эврика» шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для педагогов, ведущих учебные занятия в 10 и 11 классах; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье – для остальных работников Лицея. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в Лицее составляет 30 минут, максимальная продолжительность – 1 час.

5.1.1. Занятия проводятся в одну смену. Во второй половине дня проводятся занятия по внеурочной деятельности по ФГОС, занятия в секциях и кружках.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для всех остальных сотрудников Лицея продолжительность рабочей недели – 40 часов.

К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива обучающихся;
- дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

Для педагогических работников устанавливается рабочее время:

- учитель (классный руководитель), учитель начальных классов – с 08.00 до 14.00 часов;  
- учитель-предметник – в зависимости от нагрузки (количества часов по тарификации) согласно расписания уроков на учебный год;

- воспитатель на 1 ставку – с 12.00 до 18.00 часов; на 0,75 ставки – с 13.00 до 17.30 часов; на 0,5 ставки – с 14.00 до 17.00 часов;

- социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь – с 08.00 до 16.20 часов;

- педагог дополнительного образования – с 08.00 до 11.40 часов.

График работы педагогического персонала составляется и утверждается на каждый учебный год и может меняться в связи с производственной необходимостью.

Место приема пищи в рабочее время – столовая, кафе.

Для всех остальных работников, за исключением категории работников, режим работы которых носит сменный характер, устанавливается рабочее время с 08.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов, технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов и с 15.00 до 15.15 часов.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни работников, режим работы которых носит сменный характер, определяется графиком сменности. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись. Для сторожей устанавливается:

- в учебное и каникулярное время – с 17.00 до 08.00 часов;
- в выходные и праздничные дни – 24 часа в сутки – с 08.00 до 08.00 часов (место приема пищи в рабочее время – кабинет №117).

График работы и (или) план работы педагогических и других работников Лицея во время каникул устанавливается администрацией Лицея, в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Работники в определенном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (пункт 4.4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии

(должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.1.2. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливаются: - педагогическим работникам (в том числе директору, заместителям директора по УВР) основной удлиненный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");

- всем остальным работникам (за исключением работающих инвалидов) основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса РФ);

- инвалидам основной удлиненный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней (часть 5 статья 23 Федерального Закона от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 01.06.2017г.);

- всем сотрудникам дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. №4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями)).

Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. Работодатель может рассмотреть предоставление отпуска в ходе учебного года при наличии путевки на отдых у работника (статья 125 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, а по соглашению сторон и до истечения 6 месяцев (статья 122 ТК РФ).

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.2. График работы библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время школьного звена определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Лицей «Эврика», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБОУ «Лицей «Эврика». Администрация МБОУ «Лицей «Эврика» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогам устанавливается 1 сентября и утверждается директором МБОУ «Лицей «Эврика» с ознакомлением каждого педагога, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее. Установленный на начало учебного года объем

учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов).

Продолжительность работы при сменном режиме определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения трудового коллектива, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В соответствии со ст.284 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- имеющего или имевшего судимости, подвергающегося или подвергавшегося

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитационным основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. В МБОУ «Лицей «Эврика» каждый час работы в ночное время (период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере – 35% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за 1 час работы. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ «Лицей «Эврика» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБОУ «Лицей «Эврика», как правило, предоставляются в период летних каникул, другим сотрудникам могут предоставляться в течение года. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа или представителей трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под подпись.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;  
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;  
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетными грамотами.

6.2. Выборный профсоюзный орган или представительство трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Лицей «Эврика» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники МБОУ «Лицей «Эврика» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Лицей «Эврика», настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Лицей «Эврика» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором. Администрация МБОУ «Лицей «Эврика» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный

срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ «Лицей «Эврика» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются (ст. 193 ТК РФ).

## **8. Обязанности Работодателя и Работника.**

### **8.1. Материальная ответственность Работодателя.**

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность в частности наступает:

- если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательством формулировки причины увольнения работника или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размеры ущерба исчисляются по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-дневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

### **8.2. Материальная ответственность работника.**

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя

произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба в следствие непреодолимой силы нормального хозяйственного риска крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в преде-

лах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причины его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действие работодателя в суд.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб работодателю.

#### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «Лицей «Эврика».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «Лицей «Эврика» работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в лице.

Директор МБОУ «Лицей «Эврика»

Уполномоченный представитель  
трудоустройства



Вахтель А. Г.

Федяева Н.П.



## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Лицей «Эврика» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников лицея по качественным показателям деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБОУ «Лицей «Эврика», локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

## **2. Компетенции Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка в соответствии с актуальными потребностями МБОУ «Лицей «Эврика» перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Лицей «Эврика» в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений МБОУ «Лицей «Эврика».

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, оформляются протоколом.

## **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом директора. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит директор, заведующая хозяйством, заместитель директора по УВР, уполномоченный представитель трудового коллектива.

3.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.5. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МБОУ «Лицей «Эврика».

3.6. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 6 человек.

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист самооценки педагогического работника МБОУ «Лицей «Эврика», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц, выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседании Комиссии.

4.9. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда, и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МБОУ «Лицей «Эврика» вправе ознакомиться с утвержденными Комиссией баллами собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. После принятия решения Комиссии МБОУ «Лицей «Эврика» и утверждении оценочных листов издается приказ руководителя лицея об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.САЯНОГОРСК «ЛИЦЕЙ «ЭВРИКА»**

Приложение № 3 к Коллективному договору МБОУ «Лицей «Эврика»

**СОГЛАСОВАНО:**

Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива

 Федяева Н.П.  
«18» декабря 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ

«Лицей «Эврика»

Вахтель А.Г.

Приказ № 50

от «18» декабря 2020г.



**Положение  
об оплате труда работников**

рп. Черемушки

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников МБОУ «Лицей «Эврика».

1.2. Настоящее Положение о новой системе оплаты труда работников разработано в соответствии с Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», Законом Республики Хакасия от 12.11.2008г. №65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», Постановлением Администрации муниципального образования г.Саяногорска от 30.05.2011г. №1101 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений» (с последующими дополнениями и изменениями), Постановлением Правительства РХ от 24.05.2011г. № 288 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных учреждений РХ на новую систему оплаты труда», а также других нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников МБОУ «Лицей «Эврика» за счёт субвенций Республики Хакасия, средств муниципального бюджета г.Саяногорска и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, порядок установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Размер начисленной заработной платы МБОУ «Лицей «Эврика» полностью отрабатывающего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.5. Система оплаты труда в МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ, принимаемыми в соответствии с Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными правовыми актами Республики Хакасия и настоящим Положением.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников МБОУ «Лицей «Эврика» включает в себя размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), умноженные на величину повышающего коэффициента образуют величину окладов (должностных окладов), определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

2.2. Система оплаты труда работников МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливается с учётом:

- ◆ единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- ◆ единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- ◆ государственных гарантий по оплате труда;
- ◆ перечня выплат компенсационного характера;
- ◆ настоящего Положения и перечня выплат стимулирующего характера;

♦ рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

♦ мнения представительного Органа работников учреждения;

♦ постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих».

2.3. Фонд оплаты труда работников МБОУ «Лицей «Эврика» формируется на календарный год, исходя из объёма лимитов субвенций Республики Хакасия.

Состав фонда оплаты труда работников МБОУ «Лицей «Эврика» состоит из следующих частей:

♦ должностных окладов работников;

♦ фонда компенсирующих выплат;

♦ фонда стимулирующих выплат.

Объём средств на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 15% средств на оплату труда, формируемых за счёт субвенций Республики Хакасия, бюджетных ассигнований из муниципального бюджета.

2.4. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников МБОУ «Лицей «Эврика» по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) подлежат ежегодной индексации с учётом уровня инфляции (потребительских цен), при наличии денежных средств.

2.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливаются по квалификационным уровням (ПКГ) на основе требований профессиональной подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2.7. Руководитель МБОУ «Лицей «Эврика» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников отнесённых к соответствующему квалификационному уровню (ПКГ), с учётом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов). При определении размеров окладов (должностных окладов) работников учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования. Рекомендуемый диапазон размеров повышающих коэффициентов приводится в приложении № 2 к настоящему Положению. Умноженные на величину повышающего коэффициента размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) образуют величину окладов, определяющих размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных выплат. Руководитель МБОУ «Лицей «Эврика» при определении размера окладов (должностных окладов) работников пользуется рекомендациями Министерства образования и Науки Республики Хакасия по установлению порядка применения и размера повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам).

2.8. Руководитель МБОУ «Лицей «Эврика» проводит дифференциацию типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням (ПКГ). Штатные должности устанавливаются в соответствии с главными целями ОО и вводятся в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности по соответствующей профессии или специальности.

### 3. Формирование и распределение общего фонда оплаты труда

3.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times П \times U, \text{ где:}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников Лицея;

N – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности в Лицее в части оплаты труда;

П – поправочный коэффициент для образовательных учреждений. Размеры поправочных коэффициентов утверждаются Постановлением Правительства Республики Хакасия;

U – численность обучающихся по каждой ступени обучения, определяется для отдельных типов и видов учреждения, с учетом расположения образовательного учреждения в городе или сельской местности.

3.2. Фонд оплаты труда Лицея (ФОТ) состоит из фонда оплаты труда работников Лицея (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителя Лицея (ФОТцст):

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$$

3.3. Централизованный фонд стимулирования руководителя Лицея (ФОТцст) устанавливается Городским отделом образования, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТр} \times Ц, \text{ где:}$$

Ц – доля централизованного фонда стимулирования руководителя, размер которой устанавливается приказом Городского отдела образования. Рекомендуемый размер до 1,5 процентов от фонда оплаты труда работников Лицея.

3.4. Фонд оплаты труда работников Лицея (ФОТр) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов) работников Лицея и обеспечивает гарантированную заработную плату в соответствии со штатным расписанием;

ФОТк – фонд компенсационных выплат работников Лицея. Перечень выплат компенсационного характера определен в [разделе 4](#) настоящего Положения;

ФОТст – фонд стимулирующих выплат работников Лицея, который определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТр} \times С, \text{ где:}$$

С – рекомендуемое значение доли стимулирующей части от ФОТр - составляет не более 15 процентов. Значение С определяется Лицеем самостоятельно с учетом доведённых средств на оплату труда.

3.5. Экономия фонда оплаты труда Лицея направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Объем средств централизованного фонда стимулирования руководителя Лицея утверждается приказом Городского отдела образования и используется до конца финансового года. В случае отсутствия приказа Городского отдела образования о предоставлении руководителю Лицея стимулирующих выплат за счет централизованного фонда стимулирования руководителя, либо неиспользования их в полном объеме, остатки средств рекомендуется направлять на стимулирующие выплаты работникам Лицея.

### 4. Компенсационные выплаты

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим квалификационным уровням (ПКГ) в процентах.

4.2. В МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- ♦ выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) – от 4 до 12% от должностного оклада;

- ♦ районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в Республике Хакасия;

- ♦ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные или праздничные нерабочие дни (согласно статье Трудового кодекса – выплаты сторожам – 35% от должностного оклада за фактически отработанный период);

- ♦ доплаты за выполнение работы, не входящей в обязанности работника по занимаемой должности:

- заведывание кабинетом, мастерскими, лабораториями – до 10 % от должностного оклада;

- доплата молодым специалистам – устанавливается в течение первых трех лет работы после получения образования в размере – 30% должностного оклада и 50% - молодым специалистам, имеющим диплом с отличием,

- работникам образования из числа педагогических работников, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, – доплата в размере 10% должностного оклада;

- проверка письменных работ, тетрадей:

- 1-4 классы: 15% от должностного оклада;

- русский язык – 15% от должностного оклада;

- математика – 15% от должностного оклада;

- иностранный язык – 10% от должностного оклада;

- классное руководство:

- 1-4 классы, учителям начальных классов, работающим совместно с воспитателями, - 7% от должностного оклада + оплата, исходя из расчета 40 рублей за каждого обучающегося;

- 5-11 классы - 15% от должностного оклада + оплата, исходя из расчета 40 рублей за каждого обучающегося;

- всем классным руководителям денежное вознаграждение за классное руководство за счет средств федерального бюджета. Данное денежное вознаграждение – это фиксированная сумма, которая не зависит от количества обучающихся в каждом классе;

- выплаты педагогическим работникам, реализующим образовательные программы основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), за исключением математики, предметной области «Математика и информатика», - 15% должностного оклада;

- выплаты педагогическим работникам, реализующим образовательные программы основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением математики, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) «Математика и информатика», - 20% должностного оклада;

- размер повышающего коэффициента к базовым окладам педагогическим работникам в следующем диапазоне:

Категория педагогического работника	Повышающий коэффициент
Высшая категория	1,8

I квалификационная категория	1,6
Молодой специалист	1,5
Без квалификационной категории с высшим образованием	1,4
Без квалификационной категории со средне специальным образованием и средним образованием	1,3

4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда.

4.4. Руководитель МБОУ «Лицей «Эврика» организует работу по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, осуществление компенсационных выплат за работу в указанных условиях не производится.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и ежегодным приказом руководителя МБОУ «Лицей «Эврика».

## 5. Стимулирующие выплаты

5.1. В МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 50% должностного оклада (с указанием определенной суммы в приказе по ОО);
- выплаты за качество выполняемых работ – до 100 % должностного оклада (с указанием определенной суммы в приказе по ОО);
- выплаты за почетные звания, государственные награды, за стаж педагогической работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты - размер и порядок которых установлен МБОУ «Лицей «Эврика» на продолжительный срок, но не более 1 года и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;
- разовые стимулирующие выплаты, размер, порядок и условия применения которых определяются согласно настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда.

5.3. К постоянным стимулирующим выплатам относятся:

- стимулирующие выплаты за стаж педагогической работы;

Размер выплат за стаж педагогической работы устанавливается в процентах к базовому окладу в соответствии с размерами, указанными в Таблице 1.

### Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

*Таблица 1*

Стаж работы	Размеры выплат в процентах
от 5 до 10 лет	до 5%
от 10 до 20 лет	до 10%
свыше 20 лет	до 15%

- стимулирующие выплаты педагогическим работникам, имеющим государственные награды, почетные звания – 10% от должностного оклада;

- выплаты за руководство Городским методическим объединением педагогов на основании приказа ГорОО – до 20% от должностного оклада;
- выплаты за руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом – до 10% от должностного оклада;
- выплаты за общественную работу – до 10% от должностного оклада.

5.4. Разовые выплаты устанавливаются в соответствующем порядке на основании качественных показателей деятельности работников, исходя из занимаемых должностей, и устанавливаются по результатам набранных работником баллов за конкретный месяц. Процедура расчета разовых стимулирующих выплат рассмотрена в «Положении о порядке и размерах стимулирующих выплат». Перечень показателей стимулирования работников МБОУ «Лицей «Эврика» содержит показатели интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ и приводится в Приложении 6.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ «Лицей «Эврика», а также от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных ОУ на оплату труда работников.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчинённым руководителю непосредственно, производятся по решению руководителя МБОУ «Лицей «Эврика». Специалистам и иным работникам, подчинённым заместителям руководителя, решение о выплатах стимулирующего характера производятся по представлению заместителя руководителя.

## **6. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Лицея**

6.1. Оклад (должностной оклад) руководителя МБОУ «Лицей «Эврика» определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу Лицея, и может составлять до 2,4 размеров указанного среднего должностного оклада. К основному персоналу Лицея относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций ОО. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу Лицея по виду экономической деятельности «Образование», устанавливается в приложении № 4 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада руководителя устанавливается приказом руководителя ГорОО согласно утверждённому Положению по отнесению подведомственных учреждений к группам оплаты труда руководителей.

6.2. ГорОО может устанавливать руководителю МБОУ «Лицей «Эврика» выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера руководителя Лицея осуществляются с учётом результатов деятельности МБОУ «Лицей «Эврика» в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера руководителям Лицея из централизованного фонда стимулирования.

6.3. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера МБОУ «Лицей «Эврика» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливаются приказом руководителя ОО в размере на 10 – 50 % ниже должностного оклада руководителя Лицея.

## **7. Особенности оплаты труда в образовательном учреждении**

7.1. Штатное расписание МБОУ «Лицей «Эврика» ежегодно утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. В ОО предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, младшего обслуживающего персонала.

7.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (с последующими изменениями).

7.3. Тарификационный список учителей и других педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Федеральному государственному стандарту, учебному плану МБОУ «Лицей «Эврика», программ и других конкретных условий в Лицее и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

## **8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. Из фонда оплаты труда МБОУ «Лицей «Эврика» может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

- для организации отдыха и лечения;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника. Вопрос рассматривается на комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий. Решение оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер материальной помощи, согласовывается с Уполномоченным представителем трудового коллектива.

8.2. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- в связи со смертью близких родственников работника (родители, муж, жена, дети);
- для приобретения дорогостоящих медикаментов.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа руководителя МБОУ «Лицей «Эврика» с указанием ее размера.

8.3. Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам.

Оказание материальной помощи производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ «Лицей «Эврика» при наличии средств.

8.4. Руководителям и работникам ОО, имеющим звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и (или) «Заслуженный учитель Республики Хакасия», устанавливается персональная надбавка в размере 15% должностного оклада.

Приложение 1  
к Положению  
«Об оплате труда работников  
в МБОУ «Лицей «Эврика»»

**РАЗМЕРЫ**  
Базовых окладов (должностных окладов)  
работников МБОУ «Лицей «Эврика»»

Наименование	Должности	Квалификационный уровень	Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов)
ПКГ должностей педагогических работников	педагог доп.образования, социальный педагог	2	6440
	педагог-психолог, воспитатель	3	6542
	учитель начальных классов, учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь	4	6735
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	секретарь-машинистка	1	2971
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	техник-электрик	1	3050
	зав.хозяйством	2	3100
	зав.производством	3	3180
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	бухгалтер, документовед, программист, экономист	1	3500
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	уборщик служебных помещений, сторож, кух.рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, вахтер	1	2971
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	водитель	1	3050
	повар	2	3100

Приложение 2  
к Положению  
«Об оплате труда работников  
в МБОУ «Лицей «Эврика»

**ДИАПАЗОН**

Размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) при установлении оплаты труда работникам МБОУ Лицей «Эврика»  
по профессиональным квалификационным группам

Наименование	Должности	Квалификационный уровень	Диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам).
ПКГ должностей педагогических работников	педагог доп.образования, социальный педагог	2	1,0 – 1,6
	педагог-психолог, воспитатель	3	1,0 – 1,6
	учитель начальных классов, учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь	4	1,0 – 1,8
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	секретарь-машинистка	1	1,0-3,64
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	техник-электрик	1	1,0 – 3,54
	зав.хозяйством	2	1,0 – 3,48
	зав.производством	3	1,0 – 3,40
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	бухгалтер, документовед, программист, экономист	1	1,0 – 3,09
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	уборщик служебных помещений, сторож, кух.рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, вахтер	1	1,0 – 3,23
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	водитель	1	1,0 – 3,15
	повар	2	1,0 – 3,09



<ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный этап</li> <li>- региональный этап</li> <li>- федеральный этап</li> </ul>	1/1 балл 2/1 балл 3/2 балла										
<b>4. Качественное ведение классных и электронных журналов (своевременность заполнения, накопляемость отметок, культура ведения документа)</b>	до 2 баллов										
<b>5. Работа в инновационном режиме. Участие в работе инновационной площадки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование инновационных технологий в рабочем режиме</li> <li>- проведение открытых уроков</li> <li>- обобщение опыта работы (выступления, публикации)</li> </ul>	до 1,5 балла										
<b>6. Организация воспитательной работы с обучающимися в урочной и внеурочной деятельности:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие обучающихся на внутришкольном учете, учете в КДН, ОДН;</li> <li>- соблюдение обучающимися Правил поведения в Лицее;</li> <li>- совместная деятельность классов обучающихся (при параллельно-раздельном обучении);</li> <li>- внешний вид обучающихся;</li> <li>- организация шефской работы;</li> <li>- бережное отношение к имуществу Лицея;</li> <li>- дежурство класса по Лицею;</li> <li>- порядок в раздевалке, классе;</li> <li>- соблюдение культуры поведения в столовой.</li> </ul>	до 2 баллов										

Приложение 4  
к Положению  
«Об оплате труда работников  
в МБОУ «Лицей «Эврика»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к основному персоналу  
МБОУ «Лицей «Эврика» г.Саяногорска  
по виду экономической деятельности «Образование»

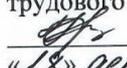
1. Учитель
2. Педагог дополнительного образования
3. Педагог-психолог
4. Социальный педагог
5. Воспитатель

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК  
«ЛИЦЕЙ «ЭВРИКА»

Приложение № 4 к Коллективному договору МБОУ «Лицей «Эврика»

**СОГЛАСОВАНО:**

Уполномоченный представитель  
трудового коллектива

 Федяева Н.П.  
«18» декабря 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ

«Лицей «Эврика»

Вахтель А.Г.

Приказ № 50

от «18» декабря 2020г.



**Положение**  
**о комиссии по трудовым спорам**

рп. Черemuшки

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает компетенцию, порядок формирования Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) и порядок несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

1.2. В своей деятельности КТС руководствуется законодательными актами, в том числе Трудовым и Гражданско-процессуальным кодексами РФ, отраслевым тарифным соглашением, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

## **2. Правовой статус и компетенция КТС**

2.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) рассматривает индивидуальные трудовые споры, т.е. неурегулированные разногласия между работодателем и работником, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию.

2.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Лицее, за исключением споров, по которым федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.3. В КТС рассматриваются следующие основные категории индивидуальных трудовых споров: об изменении существенных условий трудового договора; об оплате труда (во всех ее аспектах); о гарантийных и компенсационных выплатах; о снятии дисциплинарных взысканий, о рабочем времени и времени отдыха и другие.

## **3. Состав и порядок создания КТС**

3.1. Численность КТС 6 человек. Комиссия образуется из числа представителей работников и работодателя.

3.2. Срок полномочий КТС 3 года с момента формирования её в полном составе, установленном п. 3.1 настоящего Положения.

3.3. При истечении сроков полномочий КТС она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.4. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников организации.

3.5. Представители работодателя назначаются в КТС руководителем организации письменным приказом (распоряжением).

3.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание (конференция), руководитель организации вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его недобросовестности (неявка на заседание комиссии без уважительных причин и т.п.). Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.5, 3.6, 3.7 настоящего Положения.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

4.1. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Организует и руководит работой комиссии председатель КТС.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

4.8. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

#### **5. Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем КТС.

5.4. Заявление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.5. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений, в который в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления.

В Журнале регистрации заявлений отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

5.7. КТС вправе отказать работнику в рассмотрении заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям.

При отказе в рассмотрении заявления или при снятии заявления с рассмотрения действия КТС оформляются с указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

## **6. Порядок рассмотрения трудового спора**

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.3. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.4. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.5. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.6. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его

представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя.

6.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.8. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.9. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые документы.

6.10. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

## **7. Решение КТС**

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение.

7.2. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Вариант 1: Если по результатам тайного голосования голоса членов КТС разделились поровну, то голос председателя имеет решающее значение.

Вариант 2: Если по результатам тайного голосования голоса членов КТС разделились поровну, то решение считается не рассмотренным и работник вправе перенести рассмотрение трудового спора в суд.

7.3. В решении указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования;
- подпись председателя (заместителя) КТС.

7.4. Надлежаще заверенные копии решения КТС в трехдневный срок с момента вынесения решения вручаются работнику и работодателю.

7.5. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

## **8. Исполнение решения**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника - организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

## **9. Обжалование решения**

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК «ЛИЦЕЙ «ЭВРИКА»

Приложение № 5 к Коллективному договору МБОУ «Лицей «Эврика»

**СОГЛАСОВАНО:**

Уполномоченный представитель  
трудоового коллектива

 Федяева Н.П.

«18» декабря 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ  
«Лицей «Эврика»

Вахтель А.Г.

Приказ № 20

от «18» декабря 2020г.



**Положение**  
**о премировании и оказании**  
**материальной помощи работникам**

рп. Черемушки

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г.Саяногорск «Лицей «Эврика» (далее МБОУ «Лицей «Эврика») в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Хакасия от 05 июля 2013 года №60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия", нормативными правовыми актами РФ и РХ, в соответствии с Законом Республики Хакасия от 12.11.2008 г. № 65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», на основании Постановления Правительства РХ от 24.05.2011 № 288 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных учреждений РХ на новую систему оплаты труда» и других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия.

1.2. Положение является приложением к Коллективному Договору трудового коллектива.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам МБОУ «Лицей «Эврика» и оказания им материальной помощи.

Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Лицей «Эврика», а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда ОО. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда ОО или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ «Лицей «Эврика».

Оказание материальной помощи производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ «Лицей «Эврика» при наличии средств.

1.3. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное выполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности. Премирование работников по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу.

1.4. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое согласовывается с представителем трудового коллектива и утверждается на общем собрании трудового коллектива.

## 2. Показатели премирования (виды премий)

Премии работникам выплачиваются:

2.1. В связи с государственными и профессиональными праздниками (День учителя, 8 марта, 23 февраля).

2.2. В связи с юбилейными датами со дня рождения: 50-летним, 55-летним, 60-летним юбилеем.

2.3. В связи с юбилеем учреждения и трудовой деятельности.

2.4. По результатам работы МБОУ «Лицей «Эврика» (за год, квартал).

2.5. Прочие поощрения:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;

- профессионализм, высокие показатели в работе;

- за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников;

- за представление педагогического или управленческого опыта в печати;

- своевременное и эффективное выполнение особо важных работ;

- общественную работу в коллективе;
- личный вклад в обеспечение эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- по результатам проведенных государственными органами проверок;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- за проработанный календарный год без больничного листа.

### **3. Порядок назначения и выплаты премии**

3.1. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией МБОУ «Лицей «Эврика» и выносятся на обсуждение комиссии по распределению стимулирующих выплат, премий и материальной помощи. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

3.2. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий могут подводиться ежеквартально, по окончании учебного года.

Премия начисляется работнику за фактически отработанное время.

3.3. На основании решения комиссии руководителем МБОУ «Лицей «Эврика» издается приказ о премировании работника (работников), в котором указывается конкретный размер премии.

3.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

### **4. Условия премирования**

4.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

4.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в МБОУ «Лицей «Эврика» и не зависит от стажа работы.

4.3. Выплата премии осуществляется по факту выполнения соответствующих работ.

4.4. Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации МБОУ «Лицей «Эврика»;
- наличия претензий, обоснованных жалоб родителей;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения Правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения педагогической этики;
- низкое качество воспитательно-образовательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям;
- детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса в лицее;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- в случае роста детской заболеваемости детей;
- некачественного приготовления пищи;

- несоблюдения выдачи нормы питания;
- нарушения санитарных норм правил приготовления пищи;
- невыполнения задач и мероприятий годового плана;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке в каждом случае.

Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

4.6. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании приказов по МБОУ «Лицей «Эврика», в которых указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

4.7. Единовременное премирование производится на основании приказа по МБОУ «Лицей «Эврика», в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

4.8. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МБОУ «Лицей «Эврика», в котором указываются причины депремирования.

## **5. Оказание материальной помощи работникам**

5.1. Из фонда оплаты труда МБОУ «Лицей «Эврика» может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

- для организации отдыха и лечения;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника. Вопрос рассматривается на комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий. Решение оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер материальной помощи, согласовывается с Уполномоченным представителем трудового коллектива.

5.2. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- в связи со смертью близких родственников работника (родители, муж, жена, дети);
- для приобретения дорогостоящих медикаментов.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа руководителя МБОУ «Лицей «Эврика» с указанием ее размера.

5.3. Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК «ЛИЦЕЙ «ЭВРИКА»**

Приложение №6 к Коллективному договору МБОУ «Лицей «Эврика»

**СОГЛАСОВАНО:**

Уполномоченный представитель  
трудового коллектива

 Федяева Н.П.

«18» декабря 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ

«Лицей «Эврика»

Вахтель А.Г.

Приказ № 50

от «18» декабря 2020г.



## Положение

о порядке и размерах стимулирующих выплат

рп. Черемушки

## **1. Общие положения**

1.6. Настоящее Положение о новой системе оплаты труда работников разработано в соответствии с Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», Законом Республики Хакасия от 12.11.2008г. №65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», Постановлением Администрации муниципального образования г.Саяногорска от 30.05.2011г. №1101 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений» (с последующими изменениями), Постановлением Правительства РХ от 24.05.2011г. № 288 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных учреждений РХ на новую систему оплаты труда», а также других нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях поощрения работников МБОУ «Лицей «Эврика», в соответствии с настоящим Положением, которым определяются порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам. Настоящее Положение принимается с учетом мнения органов государственного управления и органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Система стимулирующих выплат работников МБОУ «Лицей «Эврика», за исключением руководителя, включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы.

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

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в баллах для педагогических работников.

## **2. Виды стимулирующих выплат**

2.1. В МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 50% должностного оклада (с указанием определенной суммы в приказе по ОО);
- выплаты за качество выполняемых работ – до 100 % должностного оклада (с указанием определенной суммы в приказе по ОО);
- выплаты за почетные звания, государственные награды, за стаж педагогической работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты - размер и порядок которых установлен МБОУ «Лицей «Эврика» на продолжительный срок, но не более 1 года и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;
- разовые стимулирующие выплаты - размер, порядок и условия применения которых определяются согласно настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

2.3. К постоянным стимулирующим выплатам относятся:

- стимулирующие выплаты за стаж педагогической работы;

Размер выплат за стаж педагогической работы устанавливается в процентах к базовому окладу в соответствии с размерами, указанными в Таблице 1.

### Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

Таблица 1

Стаж работы	Размеры выплат в процентах
от 5 до 10 лет	до 5%
от 10 до 20 лет	до 10%
свыше 20 лет	до 15%

- стимулирующие выплаты педагогическим работникам, имеющим государственные награды, почетные звания – 10% от должностного оклада;
- выплаты за руководство Городским методическим объединением педагогов на основании приказа ГорОО – до 20% от должностного оклада;
- выплаты за руководство психолого-медико-педагогическим консилиумом – до 10% от должностного оклада;
- выплаты за общественную работу – до 10% от должностного оклада.

2.4. Разовые выплаты устанавливаются и утверждаются как за конкретный дополнительный объем работы и его качественное исполнение, так и согласно Перечню показателей стимулирования работников МБОУ «Лицей «Эврика» по балльной системе.

### 3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Порядок установления стимулирующих выплат работникам МБОУ «Лицей «Эврика» предусмотрен настоящим Положением.

3.1.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическим работникам с учетом набранных баллов, по листу самооценки и корректировки администрацией, позволяющих оценить результативность и качество работы (Приложение №1). Выплаты стимулирующего характера могут быть определены конкретной суммой за работу не входящую в должностные обязанности педагогического работника.

3.1.2. Для другой категории работников выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться определенной суммой за качественное выполнение функциональных обязанностей.

3.2. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера работникам определяются МБОУ «Лицей «Эврика» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

Городской отдел образования может устанавливать руководителю ОО выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера руководителю ОО осуществляются с учетом результатов деятельности МБОУ «Лицей «Эврика» в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, согласно Городского Положения об установлении выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений из централизованного фонда стимулирования. Размер централизованного фонда на стимулирование руководителя в составе фонда стимулирующих выплат составляет до 1,5% от фонда оплаты труда работников учреждения и утверждается приказом Городского отдела образования г. Саяногорска.

3.3. Постоянные стимулирующие выплаты работникам МБОУ «Лицей «Эврика» устанавливаются приказом директора на определенный срок.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий, состав которой утверждается приказом директора. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В

состав комиссии в обязательном порядке входит директор, заместители директора по УВР, заведующая хозяйством, уполномоченный представитель трудового коллектива. В работе комиссии имеет право принимать участие председатель Совета МБОУ «Лицей «Эврика» или представитель Совета ОО, обеспечивающий государственно-общественный характер управления.

3.4. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист самооценки педагогического работника», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы, а затем отдает его на рассмотрение комиссии.

Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц. На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов. В результате полученного стимулирующего фонда производится расчет денежного эквивалента 1 (одного) балла.

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.6. Решение комиссии об установлении работникам стимулирующей выплаты за месяц оформляется приказом директора.

#### **4. Снятие выплат стимулирующего характера**

Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или снимаются по следующим причинам:

4.1. Окончание срока действия стимулирующих выплат.

4.2. Окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты.

4.3. Снижение качества работы, за которую были определены выплаты.

4.4. Отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты.

4.5. Отсутствие работника по болезни (свыше 5 рабочих дней), в связи с чем могли быть осуществлены работы, определенные при установлении выплат и отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенной при установлении надбавок.

4.6. За нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по МБОУ «Лицей «Эврика»), некорректное отношение к воспитанникам, родителям и коллегам, повлекшее за собой моральный ущерб пострадавшей стороне, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника лицея.

4.7. Выплаты могут быть сняты распоряжением руководителя МБОУ «Лицей «Эврика» с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий сроком на месяц, 3 месяца, 6 месяцев, учебный год.

4.8. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.9. За порчу имущества и нанесение материального ущерба учреждению.

4.10. За нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК  
«ЛИЦЕЙ «ЭВРИКА»

Приложение № 7 к Коллективному договору МБОУ «Лицей «Эврика»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
трудоого коллектива  
 Федяева Н.П.  
« 18 » декабря 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ  
«Лицей «Эврика»  
Вахтель А.Г.  
Приказ № 50  
от « 18 » декабря 2020г.



**План мероприятий по охране труда**  
между администрацией и представителем трудового коллектива МБОУ  
«Лицей «Эврика» по охране труда

р.п. Черемушки

**План мероприятий по охране труда  
между администрацией и представителями трудового коллектива  
МБОУ «Лицей «Эврика»  
по охране труда**

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая соц.эффективность мероприятия			
					Кол-во работ, которым улучш. услов. труда		Кол-во работ, высвобожд. с тяж. и вредн. или опт.услов.труда ,ч.	
					всего	в т.ч.	всего	в т.ч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проверка и обслуживание технического состояния здания, оборудования и установок.	По смете	1 раз в квартал	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
2.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованием СанПиНа 2.4.1.1249-03	19,00	2 раза в год	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
3.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и др. объекты, сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, 2001г. 12.4.040-78	1,00	по мере необходимости	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
4.	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей от загрязнения в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.1.1249-03	Согласно сметы	Два раза в год	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
5.	Обеспечение работников спец одеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	15,00	согласно сроков износа.	Директор, заведующая хозяйством	-	-	-	-
6.	Обеспечение проведения повторной обработки огнезащитным составом деревянных конструкций кровли; Обеспечение проведения монтажа системы автоматической пожарной сигнализации в тамбурах эвакуационных выходов.	По графику	в течение года	Директор, заведующая хозяйством	-	-	-	-
7.	Своевременное проведение инструктажа по охране труда.	По графику	В течение года	Заведующая хозяйством	-	-	-	-

8.	Обучение работников по охране труда.	По графику	В течение года	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
9.	Регулярное проведение «Дня охраны труда» по проверке соблюдения ТБ в МБОУ	По графику	В течение года	Директор, заведующая хозяйством	-	-	-	-
10.	Обеспечение бесплатного медицинского осмотра (1 раз в год) при гарантированной оплате администрацией города	155,00	В течение года	Администрация г. Саяногорска	-	-	-	-
11.	Проведение Санитарного минимума с работниками пищеблока	2,00	Один раз в год	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
12.	Проведение замеров сопротивления и изоляции эл. оборудования	23,00	Один раз в год	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
13.	Поверка, ремонт и клеймение весов	10,00	Один раз в год	Заведующая хозяйством	-	-	-	-
14.	Регулярное проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей	По графику	В течение года	Заведующая хозяйством	-	-	-	-



Согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 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» в МБОУ «Лицей «Эврика» определены следующие нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Зимой:</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке сигнальной повышенной видимости</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Рукавицы</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1</p> <p>1 на 2,5 лет</p> <p>6 пар</p>
2	Техник-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию здания (плотник, сантехник)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
3	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
4	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>12 пар дежурные</p>



Прошито и пронумеровано  
*62/1000000000* листов  
Директор МБОУ «Лицей «Эврика»  
А.Г. Вахтель  
«10» *Августа* 20*10*г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428895

Владелец Вахтель Анна Григорьевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025