Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гуманитарно-юридический лицей №86"

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом МБОУ "Гуманитарно-юридический лицей №86"

г.Ижевск, 2019г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Гуманитарно -юридический лицей №86» и заключенный между работниками и работодателем в лице их представителей (далее — Стороны).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гуманитарно - юридический лицей №86» в лице директора Заварзиной Надежды Анатольевны -

далее именуемый «Работодатель», и

Работники организации в лице Совета трудового коллектива далее именуемые «Работники».

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также положения, подлежащие обязательному закреплению в коллективном договоре в соответствии с законодательством.

1.4. Коллективный договор заключен на принципах социального партнерства и направлен на:

- создание системы социально-трудовых отношений в организации;

- предоставление работникам социальных гарантий, льгот, денежных компенсаций, сверх предусмотренных действующим законодательством;

- повышение уровня жизни работников и членов их семей.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами. Работодатель признает Совет трудового коллектива (далее — СТК) полномочным представителем работников при регулировании вопросов заработной платы, рабочего времени, условий труда, социальных льгот и других социально-трудовых вопросов и обязуется содействовать работе СТК.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- обеспечивать занятость работников, безопасность труда;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов организации;
- учитывать мнение СТК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

СТК обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации;
- осуществлять контроль за соблюдением в организации законодательства о труде, отраслевых соглашений, настоящего коллективного договора, других локальных правовых актов, действующих в организации;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы и проведение забастовок.

Работники обязуются:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов.

1.7.Коллективный договор заключен сроком на 5 лет и вступает в силу с момента его утверждения на общем собрании трудового коллектива со дня подписания сторонами.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством . Каждая сторона имеет право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить законодательству, отраслевому тарифному соглашению, настоящему коллективному договору и принимаются с учетом мнения СТК (ст. 372 ТК РФ).

1.10.Условия настоящего коллективного договора обязательны для его Сторон. Условия

коллективного договора, ухудшающие положение работников или противоречащие законодательству, не действительны и не подлежат применению.

1.11. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется работодателем и СТК путем проведения отчетных собраний в конце каждого учебного года.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. При поступлении на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя (ст. 57, 58, 59 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

В трудовом договоре конкретно указываются разряд, оклад, размеры доплат, квалификационные требования, условия труда, льготы и другие условия (ст.57 ТК РФ).

2.2. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. В трудовой договор при его заключении может быть включено условие об испытаниях в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.4. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путём организации системы подготовки кадров. Графики повышения квалификации, обучения составляются работодателем и согласуют с СТК. При составлении графиков принимается во внимание учебный план и расписание уроков с тем, чтобы обучение работника, по возможности , проходило не в ущерб учебному процессу.

РАЗДЕЛ III. ЗАНЯТОСТЬ

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также с сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем с учётом мнения СТК. Сокращение штата может производиться работодателем только после окончания учебного года.

3.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять в представительный орган работников проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, а также предполагаемые варианты трудоустройства.

3.3. Проведение мероприятий по сокращению штата осуществляется лишь тогда, когда

Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения. Для предотвращения сокращения штата работников Работодатель обязуется:

- ввести новый предмет, курс обучения,

- ввести, с согласия работников, режим неполного рабочего времени.

3.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии, в том числе по выслуге лет):
- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет:
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста:
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации:
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

3.5. Высвобождаемому в порядке п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ работнику, Работодатель обязуется предоставить рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии - другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

3.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст.81 ТК РФ. предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учётом мнения СТК, а также расписанием уроков, составляемого с учётом мнения СТК. Для сторожей режим работы устанавливается на основании графиков сменности, которые доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.1.1. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период -1 месяц. График сменности составляется на весь учётный период. При этом запланированное время работы не должно превышать нормы рабочего времени за учётный период. В случае, если работник фактически отработает в учётный период больше нормы рабочего времени, это время, но по желанию работника, компенсируется либо путём повышенной оплаты, либо предоставлением другого времени отдыха (ст. 152, 153 ТК РФ).

4.2. В срок, установленный Управлением образования администрации г. Ижевска, Работодатель составляет комплектование педагогических и других работников на следующий учебный год, уточняет его в связи с изменениями ЕТС и направляет для учёта мнения СТК. Изменение нагрузки допустимо только с согласия работника либо в случаях, установленных в трудовом законодательстве (ст.73 ТК РФ), с соблюдением установленной процедуры.

4.3. При составлении комплектации Работодатель, по возможности, с учётом интересов обучаемых, обязуется сохранять преемственность классов. В случае невозможности сохранения преемственности классов, они передаются другому учителю, по согласованию с СТК.

4.4. В целях рационального использования рабочего времени:

- продолжительность педагогических советов, совещаний устанавливается не более 1,5 часов;

Работодатель обязуется при составлении расписания занятий учитывать следующее:

- количество "окон" не должно превышать 2-х "окон" в одну учебную смену;

- не ставить первые уроки в 1-й смене учителям, имеющим детей дошкольного возраста, без их согласия:

- не ставить последние уроки во 2-й смене учителям, имеющим детей дошкольного возраста, позднее 17.00;

- нагрузка должна распределяться согласно правилам и нормам СанПиНа.

4.5. В 36-часовую рабочую неделю учителей включаются следующие периоды времени:

- проведение уроков,
- подготовка к урокам,
- проверка тетрадей,
- проведение классных собраний,
- перемены между уроками,
- "окна",
- методический день.

Подготовка к урокам и проверка тетрадей может осуществляться не на рабочем месте.

4.6. Перечень работников с ненормированным рабочим днём:

- директор
- заместители директора.

4.7. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия. При этом такая работа компенсируется, по желанию работника, путём повышенной оплаты, либо предоставлением другого времени отдыха.

Другой день отдыха предоставляется, как правило, в каникулярное время.

4.8. Перерывы для отдыха и питания предоставляются директору, заместителям директора с 12.00час. до 13.00 час.

Учителям предоставляется возможность приёма пищи в течение перемен, по усмотрению учителя. Работодатель обязуется обеспечить возможность приёма пищи учителям в столовой без очереди.

Сторожам возможность приёма пищи предоставляется в удобное для них время по 15 минут 2 раза в смену. Время для приёма пищи сторожам включается в их рабочее время.

4.9. Работодатель предоставляет педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, остальным работникам — 28 календарных дней.

4.10. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днём - продолжительностью три календарных дня.
- всем работникам для прохождения медицинского осмотра - 1 день в году во время каникул. (ст.101 ТК РФ)

4.11. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения работников и СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12. Работники имеют право, на основании их письменного заявления, на получение отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника или его детей - 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребёнка - 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- если в течение года работник не имел общих заболеваний - 3 дня к отпуску;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких - 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день.

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. В школе устанавливается тарифно-премиальная оплата труда работников. Конкретные размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников устанавливаются в штатном расписании, утверждаемом директором на основании ЕТС. Порядок выплаты премий устанавливается в Положении о доплатах и надбавках.

5.2. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в рублях.

По письменному заявлению работника производится на счета физических лиц (банковские карты Сбербанка России) не реже двух раз в месяц в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Плановый размер аванса устанавливается в размере 40 % должностного оклада (тарифной ставки) работника.

Заработная плата за время отпуска выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала. В случае несвоевременной оплаты отпуска он переносится по желанию работника на другое время.

5.3.В случае задержки выплаты заработной платы и иных выплат работодатель выплачивает их с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центробанка РФ от несвоевременно выплаченной суммы за каждый день задержки.

5.4. Размеры доплат и надбавок устанавливаются в Положении о доплатах и надбавках и в трудовых договорах. Положение о доплатах и надбавках разрабатывается работодателем совместно с СТК и утверждается ежегодно до 15 сентября на общем собрании трудового коллектива.

5.5. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам (тарифным ставкам) работников. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется по соглашению между работодателем и работником, но не менее 50% должностного оклада (тарифной ставки) работника.

5.6. Сторожам за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада).

5.7. В день выдачи заработной платы работникам выдаются расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения СТК.

5.8. Работник вправе отказаться от выполнения работы в целях самозащиты трудовых прав (ст.379ТК РФ). Все время отказа от работы оплачивается Работодателем в размере средней заработной платы работника, в случае если отказ от работы обоснован.

РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам безопасные условия труда. Работодатель проводит с работниками вводный инструктаж при приёме на работу, в необходимых случаях иные виды инструктажей.

6.2. Работодатель обязуется систематически (не реже одного раза в год) информировать работников о нормативных требованиях к условиям работы на рабочих местах, а также

о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

6.3. Работодатель обязуется ежегодно выделять денежные средства на проведение мероприятий по охране труда в размере 2% фонда экономии заработной платы. Смета расходования указанных средств составляется работодателем с учётом мнения СТК.

6.4. Работодатель обязуется в течение 2009 года провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в составе комиссии по охране труда, созданной Управлением образования администрации г. Ижевска. Исходя из результатов проведённой аттестации рабочих мест, работодатель проводит работу по охране и улучшению безопасности труда в организации. При проведении аттестации рабочих мест в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители СТК (ст.2 12 ТК РФ).

6.5.Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся за счёт средств Работодателя. Виды работ, при выполнении которых работники проходят медицинские осмотры, и сроки их прохождения определяются требованиями СанПина.

6.6. Работодатель обеспечивает работу медпункта и стоматологического кабинета, систематическое (по мере необходимости) пополнение аптечек первой помощи.

6.7.После аттестации рабочих мест, проведенной Учредителем, Работодатель обязуется на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях и связанных с загрязнением, выплачивать соответствующую сумму (согласно Положению о доплатах и надбавках).

6.8.На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях и связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам смывающие и обезвреживающие средства.

6.9. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.10. СТК имеет право:

- участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев;
- предъявлять обязательные для исполнения Работодателем требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе: о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.11. В организации создаётся на паритетных началах и действует совместный комитет по охране труда из представителей Работодателя и СТК в количестве 5 человек.

6.12. Членам комитета по охране труда, активно участвующим в улучшении условий охраны труда, профилактике производственного травматизма, осуществляющим постоянный контроль за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда. Работодатель, по согласованию с СТК, предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

6.13. Наполняемость классов и групп продлённого дня устанавливается Работодателем в количестве не более 25 обучающихся. В случае превышения данной нормы работодатель выплачивает работнику доплату за расширение зоны обслуживания в размере 1 % от оклада.

6.14. Работодатель обязуется проводить за счёт собственных средств обучение всех работников требованиям по охране труда и проверку знаний в случаях и порядке, установленных законодательством.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель (при наличии средств в соцстрахе) обязуется выделять денежные средства для приобретения новогодних подарков для детей работников в размере 30 % их полной стоимости. Остальную часть стоимости уплачивают работники.

7.2. Работодатель и СТК принимают на себя обязательства по организации культурно просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.3. Работодатель ежемесячно перечисляет СТК средства в размере 0,3 % фонда оплаты труда на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

7.4. Работодатель обязуется в случае необходимости ходатайствовать перед учредителем о предоставлении жилья работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий. Решение вопроса о том, нуждается ли работник в улучшении жилищных условий, осуществляется Работодателем совместно с СТК.

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТК

8.1. СТК представляет и защищает права и интересы работников по вопросам трудовых и иных, связанных с трудом, отношений.

8.2. Для обеспечения деятельности СТК Работодатель предоставляет ему в бесплатное пользование помещение и обеспечение за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку указанного помещения.

8.3. Работодатель бесплатно производит машинописные и множительные работы для нужд СТК.

8.4. Для осуществления работы СТК и контроля за соблюдением трудового законодательства Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

Все решения, касающиеся оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий, предоставляемых работникам, Работодатель принимает с учетом мнения СТК.

8.5. Работодатель гарантирует проведение собраний трудового коллектива при условии заблаговременного согласования с СТК времени их проведения.

8.6. Председателю СТК ежемесячно выплачивается доплата в размере 30% от должностного оклада за счет средств Работодателя (при наличии Надтарифного фонда).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель знакомит всех работников с настоящим Коллективным договором.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами путем проведения ежегодных отчетных собраний работников.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с законодательством.

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

9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ «Гуманитарно-юридический лицей №86»	Председатель Совета трудового коллектива
Н.А. Заварзина	Т.В. Прокопьева

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
Трудового коллектива
МБОУ «ГЮЛ № 86»
_____ Т. В.Прокопьева
«____»_____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «ГЮЛ № 86»
_____Н. А. Заварзина
«_____» _____ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ "Гуманитарно-юридический лицей №86"

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой
— хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению Сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной, печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Сроки выплаты заработной платы

3.1. Заработная плата выплачивается физическим лицам не реже, чем каждые полмесяца в дни, установленные главным распорядителем - Управлением образования Администрации г. Ижевска: заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 14 числа следующего за отчетным месяцем.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2 Работник школы имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.2.4 отдых установленной продолжительности;

4.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.8 участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

4.3 Работник школы обязан:

4.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкций, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

4.3.5 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащимся и

членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.3.10 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.11 быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности администрации школы

5.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

5.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

5.2. Администрация школы обязана:

5.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

5.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

5.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

5.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментам и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

5.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

5.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

5.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

5.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

5.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для

выполнения им своих полномочий: способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

5.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала занятий – 8-30, окончания занятий - 14-55.

6.2. График работы школьной библиотеки с 9-00 до 16-00.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся.

Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4. Рабочий день учителя начинается за 15мин. до начала его уроков.

Урок начинается со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих
определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются два дня отгулов в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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.

6.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской, на информационных стендах.

6.9. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической, методической и организационной работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.10 .Заседания школьных методических Объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

6.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - — 1,5 часа, собрания школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часа.

6.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

6.13. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием, при этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в)созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.
Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.
Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить работнику по его письменному заявлению в связи с рождением ребенка, регистрацией брака работника, смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами, нагрудными знаками.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Трудовой коллектив вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы 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.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечение 2-х рабочих дней данное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником вышеуказанного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается 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.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. 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.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. В случае отказа работника ознакомиться с данным приказом под подпись, составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

9.9. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы 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.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
Трудового коллектива
МБОУ «ГЮЛ № 86»
_____ Т. В.Прокопьева
«____»_____20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «ГЮЛ № 86»
_____Н. А. Заварзина
«_____» _____20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о доплатах, надбавках и выплатах стимулирующего характера работникам МОУ «Гуманитарно-юридический лицей № 86»

В соответствии с постановлением Минтруда РФ № 48 от 04.03.93 г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, которые финансирует бюджет РФ», установить следующие надбавки к ставкам и должностным окладам административному, педагогическому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу лицея №86.

1.1-Всем сотрудникам постоянные доплаты:

1.1.1–ведение табеля до 50%
1.1.2–охрана труда и техника безопасности до 100%
1.1.3–оформление документов по приему, увольнению, переводу сотрудников лицея, заполнение всех надлежащих формуляров по личным делам до 50%
1.1.4–доставка корреспонденции, отчетов, сведений в различные организации и учреждения до 50%
1.1.5-копировальные работы до 40%
1.1.6–за оформление воинского учета до 50%
1.1.7-контроль и оформление б/листов до 25%
1.1.8- для материального поощрения за качественное выполнение должностных обязанностей до 100%
1.1.9- за качественную подготовку сведений, документации до 100%
1.1.10- за подготовку документации к ЕГЭ до 50%
1.1.11- руководство общественной деятельностью трудового коллектива до 100%
1.1.12- за напряженность и интенсивность труда

1.2-единовременные выплаты:

1.2.1.–по итогам подготовки школы к 1 сентября до 100%
1.2.2- материальную помощь к юбилейным датам: сотрудников - на 50-55- 60-65 летие, лицея – на 10-15-20 летие в размере месячного оклада
1.2.3- материальную помощь на погребение сотрудника лицея, ближайшего родственника (мать, отец, сын, дочь) в размере месячного оклада
1.2.4-при экономии фонда заработной платы материально поощрять сотрудников в размере, который устанавливает директор единолично
1.2.5-за организацию школьных мероприятий различной направленности до 100%
1.2.6-за высокие показатели в работе к юбилейным датам лицея (10-15-20 лет) до 100%

2.1-Директору постоянные:

2.1.1-по приказу УНО – 372%

3.1-Зам. директора за обеспечение прогрессивного развития «Гуманитарно-юридического лицея №86», за хорошие показатели в учебно-воспитательной работе, в целях социальной защиты творчески работающей администрации, в качестве стимулирующего характера производить персональные надбавки

Постоянные:

3.1.1-организация проблемных семинаров до 50%
3.1.2-за организацию работы по развивающему обучению до 25%
3.1.3-за организацию работы «Школа- ВУЗ» до 20%
3.1.4-аттестация учителей до 20%
3.1.5-за организацию и контроль работы экспертного совета до 30%
3.1.6-за статус лицейского учреждения до 30%
3.1.7-за руководство кафедрой или методическим объединением до 20%
3.1.8-за качественное составление статистических данных до 50%
3.1.9-за организацию взаимодействия с социальными общественными организациями до 30%
3.1.10-за организацию работы Центра досуга и развития до 40%
3.1.11-за развитие профориентационной работы среди учащихся до 20%
3.1.12-за работу по противопожарной безопасности (обучение сотрудников эксплуатации пожарного инвентаря, проведение профилактических пожарных эвакуаций сотрудников и учащихся, проведение учебных тревог пожарной безопасности) до 50%
3.1.13-за классное руководство до 40%, независимо от нагрузки по параллелям
3.1.14-организация проектной деятельности до 50%.

4.1-Педагогическому персоналу постоянные доплаты:

4.1.1- всему педагогическому персоналу, на каждую педагогическую должность, если сотруднику протарифицировано несколько педагогических должностей, и учителям, работающим в лицейских классах за статус лицейского учреждения до30%
4.1.2- за ведение школы молодого учителя до 50%
4.1.3-за руководство кафедрой или методическим объединением до 20%
4.1.4-за внедрение новых технологий и новаторства в образовательную деятельность до 30%
4.1.5-за качественное составление статистических данных до 50%
4.1.6-за заведование кабинетом до 50%
4.1.7-за заведование мастерскими до 50%
4.1.8-работа с допризывниками до 100%
4.1.9-за профилактическую работу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям до 40%
4.1.10-за организацию горячего питания учеников до 50%
4.1.11-за классное руководство до 40%
а - ведение документации-10%
б - работа с родителями-5%
в - за работу профилактике отсева, по повышению качества знаний, успешности обучения-5%
г - санитарно-гигиенический режим в школе-5%
д - внеклассная работа-10%
е - организация классного коллектива-5%
Примечание: *по представлению заместителей директора школы о невыполнении функциональных обязанностей классным руководителям надбавка снимается в течение учебного года.*
4.1.12-за экспериментальную работу по новым учебным планам и углубленным программам до 30%.
Примечание: *программа, не утвержденная методическим советом лицея не является экспериментальной.*
4.1.13-за разработку единых программ обучения с 5по 11 класс до 20 %

4.1.14-за работу на пришкольном участке (с 01 апреля по 31 октября)-25%
4.1.15-за проверку тетрадей с учетом лицейского процента
учителям начальных классов-10%
учителям математики-10%
учителям русского языка-15%
учителям иностранного языка-10%
учителям истории, географии, физики, химии, черчения, биологии-4%
Примечание: *в начальных классах тетради проверяются ежедневно, в средней и старшей параллели не реже одного раза в неделю.*
4.1.16-за мелкий ремонт при эксплуатации спортивного оборудования и инвентаря в связи со 100% износом до 100%
4.1.17-организация и проведение научно- практических конференций до 50%
4.1.18-организация и проведение в течение всего учебного года проектной деятельности до 100%
4.1.19-за работу с экстернами до 100%
4.1.20-за разработку и внедрение инновационных и экспериментальных программ и проектов до 100%
4.1.21- за организацию деятельности детских общественных объединений и организаций до100%.

4.2-единовременные выплаты:

4.2.1-по итогам районных, городских, республиканских, российских олимпиад за
1 место до 50%
2 место до 40%
3 место до 30%
4.2.2-за организацию массовых внеплановых школьных мероприятий до 30%
4.2.3-за подготовку и участие команд школы в российских, республиканских и городских соревнованиях и конкурсах– до 100%
4.2.4.-за разработку и внедрение инновационных и экспериментальных воспитательных программ до 100%
4.2.5-за высокие достижения в Российских, республиканских, районных, городских соревнованиях и конкурсах любого направления-до 100%
4.2.6-в тройном или в пятикратном размере минимальной заработной платы за награждение грамотой Министерства образования и науки УР, РФ
4.2.7-за работу в составе жюри на районных, городских и республиканских олимпиадах — почасовая.

5.1-Учебно-вспомогательному персоналу.
Постоянные.
лаборантам:
5.1.1-за содержание, настройку, целостность музыкальных установок, микшера, микрофонов, светомузыкальных установок, звуковых усилителей повышенной сложности до 120%

6.1.-Бухгалтерии:
6.1.1-составление, разработка экономических обоснований методических и рабочих программ, вопросов организации выполнения работ, совершенствование прогрессивных форм труда и управления до 100%
6.1.2-за подшивку документации до 60%
6.1.3-до 100%:
а) копирование программного продукта - обновление программы компании «Барс» и установка собственными силами на месте в организации «Лицей №86».

б) предложения по приведению в соответствие со спецификой программного продукта «Барс» ведения бухгалтерского учета в «Лицее №86» (разработка форм отчетности, регистры бухгалтерского учета)
в) исправления работниками бухгалтерии программного кода в работающих модулях
г) поддержание работоспособности сети
д) настройка сети, операционной системы
6.1.4-за интенсивность и напряженность, связанную с регистрацией и постановкой договоров на учет в казначействе до 100%
6.1.5-за работу с осуществлением налогового учета до 100% (копирование программного продукта организации ИМНС, установка его в организации Лицей №86 , самостоятельное изучение, дальнейшая работа на этом продукте, поддержка и настройка в рабочем состоянии этого продукта)
6.1.6-за работу с пенсионным фондом до 90% (копирование программного продукта ПФ, установка в Лицее №86, самостоятельное изучение, дальнейшая работа на этом продукте, своевременное
установление обновлений данного продукта, поддержка и настройка в рабочем состоянии этого продукта; ежемесячная сдача сведений по сотрудникам лицея, выходящим на пенсию, сдача внеплановых данных по требованию ПФ, расчет и учет льготного стажа сотрудников лицея, оформление и сдача плановых годовых сведений для ПФ.)
6.1.7-за работу с муниципальным заказом до 100% (формирование и сдача сведений в Управление образования, проведение в Лицее конкурса на закупку товаров методом котировки)
6.1.8-за работу с медицинской страховой компанией, курирующей Лицей №86
(оформление страховых медицинских полисов вновь поступившим сотрудникам лицея, сдача страховых медицинских полисов у рассчитавшихся сотрудников лицея) до 50%.
6.1.9-оформление договоров на сотрудников лицея для получения денежных средств через терминал, получение банковских пластиковых карточек, обработка и передача информации на электронном и бумажном носителях) до 50 %.
6.1.10-за высокую результативность, качество работы до 150%
6.1.11-за напряженность, интенсивность труда до 200%

6.2-Единовременные выплаты бухгалтерии:
6.2.1-по итогам года, полугодия, квартала при наличии экономии фонда заработной платы - в размере тарификации
6.2.2-увеличение объема бухгалтерской работы, связанной со срочностью, интенсивностью, напряженностью; при возникновении непредвиденных расчетов и работ - в размере тарификации
6.2.3-перед отпуском, при наличии экономии фонда заработной платы – до 100 %.

7.1-Постоянные
библиотекарям:
7.1.1-за ремонт и обновление библиотечного фонда до 100% (обновление переплетов у книжного фонда, ремонт брошюр, обновление книжного фонда)
7.1.2-за обслуживание сотрудников и детей из школ микрорайона до 50%
7.1.3-за создание школьного музея «История 86-ой» - до 100 % .

8.1-Обслуживающему персоналу:
Единовременные выплаты всему обслуживающему персоналу:
8.1.1-за ремонт, проводимый во время школьных каникул до 100%
8.1.2-за выполнение единовременных поручений и заданий
администрации, не связанных с функциональными обязанностями до 100%

8.2-Постоянные:
Гардеробщикам, уборщикам служебных помещений:
8.2.1-дезинфекция стен и окон до 50%
8.2.2-за дежурство на вахте до 30%

8.2.3-за стирку штор до 100%
8.2.4- уборка чердачных и подвальных помещений до 100 %
8.2.5-работа по обслуживанию АПС до 30%.

9.1-рабочим по обслуживанию здания:
9.1.1-за содержание канализационной системы, калориферов, электродвигателей в рабочем состоянии до 150%
9.1.2-за погрузочные и разгрузочные работы до 50%

10.1-сторожам:
10.1.1-за напряженность, связанную с криминальной обстановкой в микрорайоне до 100%
10.1.2-за охрану дополнительных объектов (теплиц и бассейна) до 100%

11.1-дворникам:
11.1.1-уборка сверхнормативной прилегающей территории, находящейся за ограждением школы до 100%

12.1-Дополнения
12.1.1- Все доплаты, установленные сотрудникам лицея по положению о доплатах, в % - ном отношении оплачиваются от ставки, указанной в приказе.
12.1.2 - всему персоналу за счет вакантных ставок РЗО (расширение зоны обслуживания) до 100%.

Принято на общем собрании трудового коллектива.

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Директор МБОУ «Гуманитарно-юридический лицей №86»

Н.А. Заварзина

_____ 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета трудового коллектива МБОУ «Гуманитарно-юридический лицей №86»

Протокол № 1 от _____ 20 г.
Председатель Совета трудового коллектива

Т.В. Прокопьева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МОУ «Гуманитарно-юридический лицей №86», в лице директора Заварзиной Надежды Анатольевны, и Совет трудового коллектива МОУ «Гуманитарно-юридический лицей №86», в лице председателя Совета трудового коллектива
Фисенко Ирины Николаевны, заключили настоящее Соглашение по охране труда на 2008-2009 учебный год.

В 2008-2009 учебном году администрация МОУ «Гуманитарно-юридический лицей №86» проводит следующие мероприятия (работы) по охране труда и совершенствованию техники безопасности для сотрудников и учащихся:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Подготовка здания лицея, учебного и технологического оборудования, учебных и рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда и СНиП к новому учебному году.	до 1.08.2008 г.	Исупова А.В. Копылов И.А.
2.	Косметический ремонт и реконструкция санитарно-бытовых помещений, смена сантехники (туалетов блок №5 этаж3) в соответствии с требованиями СНиП.	Октябрь-ноябрь 2008 г.	Исупова А.В.
3.	Ремонт кровли, пола, замена зеркал в зеркальном зале.	Октябрь-декабрь 2008 г.	Исупова А.В.
4.	Восстановление вентиляции в туалетах.	Сентябрь 2008 - сентябрь 2009	Муниципальный заказ
5.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников и учащихся гимназии.	в течение года	Абашева С.Г.
6.	Пересмотр, разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда.	до 01.01.2009 г.	Абашева С.Г.
7.	Проведение обследования состояния мебели в здании.	до 20.08.2009 г.	Исупова А.В. Абашева С.Г.
8.	Монтаж пожарной сигнализации: • Блок№4 2-3 этаж; • Блок№5 2-3 этаж; • Блок№2 2 этаж; • Малый спортивный зал.	Сентябрь 2008 - сентябрь 2009	ООО «Вымпел»
9.	Косметический ремонт большого спортивного зала	до 1.09.2009 г.	Муниципальный заказ

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
10.	Обеспечение административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала лицея спецодеждой в соответствии с Приложением № 1.	постоянно	Исупова А.В.
11.	Организация и проведение стоматологического обслуживания учащихся и сотрудников лицея в стоматологическом кабинете лицея.	постоянно	Фефилова М.И.
12.	Капитальный ремонт актового зала: • косметический ремонт; • замена кресел; • ремонт пола.	до 1. 09.2009	Муниципльный заказ
13.	Ремонт кровли блок №5 4 этаж: • малый спортивный зал; • центральный холл; • зеркальный зал.	до 1. 09.2009	Муниципльный заказ
14.	Замена люков выхода на кровлю.	Май-июль 2009	ООО «Вира»
15.	Разработка расписания учебных занятий на 2008/2009 учебный год с учетом пожеланий педагогических работников.	до 15.01.2009 г. до 01.09.2009г.	Зорина Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Наименование профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Виды спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты
1.	Рабочий по обслуживанию зданий	костюм х/б, рукавицы комбинированные, перчатки диэлектрические, галоши диэлектрические
2.	Дворник	костюм х/б, фартук х/б, рукавицы комбинированные, куртка ватная
3.	Уборщик служебных помещений	халат (фартук) х/б, перчатки резиновые
4.	Гардеробщик	халат (фартук) х/б
5.	Повар	халат (фартук) х/б

28 августа 2012г.

Директор МОУ «Гуманитарно-юридический лицей №86»

Н.А. Заварзина

Председатель Совета трудового коллектива

Т.В. Прокопьева