

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей г.Козьмодемьянска»

**(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с
Уставом)**

на 2014-1016 год(ы)

Проведена уведомительная регистрация

в Горномарийской территориальной
организации Профсоюза

(наименование вышестоящего выборного
профсоюзного органа)



Дата 15.03.2024 г.

Регистрационный номер 3.

М.П.

Никифорова З.А. Никифорова

(ф.и.о., должность и подпись лица,
проводившего регистрацию)

I. Общие положения.

1.1. настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей г.Козьмодемьянска»
(наименование общеобразовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимущества для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательного учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице своего полномочного представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком) Каримова Габдулбара Габдулахатовича;
(ф.и.о.)

- Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией;

- работодатель в лице его представителя – директора

Толстова Вениамина Валерьевича.
(ф.и.о.)

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.4. Коллективный договор заключен на **3** года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение **3** дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

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

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

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через профсоюзный комитет;

- учет мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.16. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора они представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.17. Ежегодно **30 августа** стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.18. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

2. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- отказом работодателя учесть мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;

- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

II. Трудовой договор.

2. Работодатель обязуется:

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

2.2. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника и учетом п. 66 Типового положения.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условий её выполнения только в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в учебно-воспитательном процессе, структурная реорганизация учреждения и др. причины: изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.7. В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест может в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, вводить режим неполного рабочего дня (недели) до шести месяцев.

2.8. При заключении трудового договора с педагогическими работниками учитывать положения ст. 331 ТК РФ.

2.9. Предоставлять работникам работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции.

2.10. Выполнять условия заключенного трудового договора с работником.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичная профсоюзная организация определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В целях повышения квалификации организовывать профессиональную подготовку, переподготовку повышения конкурентоспособности работников учреждения и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальностей по годам).

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

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.3.5. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

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

3.3.8. Проводить аттестацию, которая может в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ послужить основанием увольнения работника, в порядке, установленном локальным актом, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать документ учредителя, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать ее социально-экономическое обоснование.

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

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

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов;

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

4.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также: лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет; одиноким матерям (отцам) воспитывающим детей до 16 лет; родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года).

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.8. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: возможность пользоваться

на правах работников учреждения: услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другими (какими) дополнительными гарантиями).

4.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.11. Оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи.

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (**приложение № 1**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, постановление Правительства РФ № 191 от 3.04.2003 г.)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни не планировать, кроме учреждений дополнительного образования.

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

Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

5.10. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.371, 372 ТК РФ) в соответствии со ст. 105 ТК РФ.

5.11. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.12. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

5.13. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.14. Продолжительность работы 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 рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.17. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

В непрерывно действующих организациях на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

5.18. График сменности работы составлять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводить до сведения работников не позднее, чем за месяц для введения.

5.19. Для работников учреждения предоставлять отдых в соответствии со ст. 107 ТК РФ.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставлять выходные – при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, при пятидневной – два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.21. работодатель обязуется:

5.21.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ 6 дней.

5.21.2. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу 1 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 1 дней;
- для проводов детей в армию 1 дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня и членам профкома 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 дня.

5.21.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

5.21.4. На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (Постановление администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 10.08.2012 г. №411); Постановления администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 03.10.2013 г. №633 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 10.08.2012 г. № 411 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады руководящих и педагогических работников устанавливаются на основе Положения «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (Постановление администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 10.08.2012 г. №411); Постановления администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 03.10.2013 г. №633 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 10.08.2012 г. № 411 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и

служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего и 7 число следующего месяца

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда (надбавки и доплаты) руководящих и педагогических работников (приложение № 2) и включает в себя:

- ставку (оклад) по занимаемой должности (для младшего обслуживающего персонала);

- выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, в связи с вредными и опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ,

- доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде);

- выплаты за классное руководство с учётом наполняемости класса за счёт надтарифного фонда учреждения;

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

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

Размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

6.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями. Учебную нагрузку на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

6.10. Установление систем оплаты, нормирования и стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положений об оплате труда производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

6.11. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

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

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

6.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.14. Работодатель обязуется:

6.14.1. Заработную плату выплачивать два раза в месяц **22 числа - аванс и 7 числа окончательный расчет** за месяц работы) независимо от числа рабочих дней в месяце;

- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы;

- форму расчетного листа утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

6.14.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме;

- оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ;

6.14.3. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора по положению действующему в учреждении, но не менее 30 % тарифной ставки (оклада);

6.14.4. Оплату за работу в сверхурочное время производить в размере: ____ (данный пункт вносится в КД только в том случае, если принято решение оплачивать эту работу в более высоком размере, чем указано в статье 152 ТК РФ). По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработано сверхурочно.

6.14.5. За время простоя по вине работодателя оплачивать в размере 2/3 средней заработной платы работника(ст. 157 ТК РФ);

-за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере 2/3 оклада (ст. 157 ТК РФ);

6.14.6. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере

среднего заработка

(среднего заработка, не полученной заработной платы и др.) (ст.234 ТК РФ)

6.14.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующего (указывается конкретный размер, но не ниже 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ) независимо от вины работодателя (ст. 236 ТК РФ)

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

6.14.9. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

6.14.10. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.14.11. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.14.12. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в повышенном размере (ст. 154 ТК РФ) в размере 35 % .

6.14.13. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда (за исключением случаев, определенных частью четвертой ст. 219 ТК РФ), производить в повышенном размере на основе локального акта с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (**Приложение № 2**):

- при тяжелых и вредных условиях **до 12%**;

- при особо тяжелых и особо вредных условиях - **до 24%**.

6.14.14. сверхурочную работу оплачивать (**Приложение № 2**), но не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

6.14.15. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить доплаты:

- за работу, не входящие в круг обязанностей работника;

- премирование работников;

- выплачивать материальную помощь;

- устанавливать стимулирующие доплаты и надбавки (**Приложение № 2**) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и закреплённом в локальном акте учреждения.

6.14.16. Работнику (в т.ч. совместителю), выполняющему в том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора, закреплённого в локальном акте учреждения.

6.14.17. Работников, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить выплаты компенсации за неудобный режим работы в размере 30% тарифной ставки (в т.ч. по п. 5.5. Настоящего КД).

6.14.18. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны пришли к Соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- по оплате труда (ст. 6.14 настоящего коллективного договора, ст. 142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167 – 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 5.21 настоящего коллективного договора, ст. 116 -119, 123 – 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

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

7.2.2. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством;

7.2.3. При повреждении здоровья (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника.

7.2.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.2.5. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

7.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-

оздоровительной работы с работниками учреждения, их детьми, ветеранами педагогического труда.

7.2.7. При сдаче крови и её компонентов сохранять за работником средний заработок за эти дни и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.2.8. Членам комиссии по трудовым спорам предоставлять свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

7.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.11. По соглашению сторон трудового договора устанавливать повышение выходных пособий (часть четвертая ст. 178 ТК РФ).

Возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

7.2.12. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);

- во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

- работающих инвалидов;

- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

- одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16 – летнего возраста.

7.2.13. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, сохранить за ними ранее установленные доплаты за счёт средств учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 4**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда (**Приложение № 4**).

8.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей их сертификацией.

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

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 4**).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ч. III ст. 221 ТК РФ).

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

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

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227, 228, 229, 230, 231).

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований

по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

8.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Совместно с профкомом обеспечить в учреждении создание комитета (комиссии) по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль, не реже одного раза в месяц – «День охраны труда», смотр-конкурсы по охране труда, конкурс на звание «Лучший уполномоченный по охране труда учреждения».

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

8.17. Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.20. Оборудовать комнату для отдыха сотрудников.

8.21. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

8.22. Предоставлять органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.23. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда с соблюдением гарантий, установленных п. 7.2.8. настоящего коллективного договора.

8.24. Уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять 2 часа рабочего времени с сохранением за это время среднего заработка.

8.25. Участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором

– работодатель обязуется:

9.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

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

9.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

9.6. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления

ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере

1%

(указать конкретный размер (ст. 30, 377 ТК РФ))

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. За работу в интересах коллектива во внерабочее время за счет средств учреждения производить ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

9.9. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.10. Предоставлять профкому по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Членов профкома включать в состав Советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению, пенсионную и других.

9.12. С учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (Приложение № 2) (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.13. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

9.14. Предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.15. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.16. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

9.17. Учитывать, что за нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут ответственность в соответствии с Федеральным законом и ТК РФ (ст. 378).

Х. Обязательства профсоюзного комитета.

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

Быть полномочными представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 ФЗ о профсоюзах), соблюдения законодательства о труде:

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;

10.3. Совместно с представителем работодателя (директором, заведующей) создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;

10.4. Организовать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

10.6. Совместно с представителем работодателя образовывать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

10.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

10.9. Организовывать учебу профсоюзного актива.

10.10. Совместно с руководителем обеспечить ежемесячное правовое просвещение работников.

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

10.12. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.14. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников в пенсионные органы.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни, рождения ребенка, бракосочетании, смерти ближайших родственников, при серьёзных материальных затруднениях.

10.16. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм и правил охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в образовательном учреждении, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

10.15. заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

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

10.17. Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

10.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

10.20. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

10.21. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

10.22. Ежегодно проводить смотр – конкурс состояния охраны труда.

10.23. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о их выполнении.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

11.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

11.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

11.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

11.9. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КОАП).

11.10. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о профсоюзах).

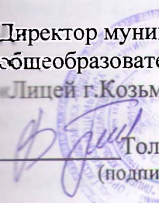
Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о системе оплаты труда (надбавки и доплаты) руководящих и педагогических работников МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска» на 2013-2014 учебный год.
3. Положение о надбавках и доплатах к заработной плате педагогических работников и младшего обслуживающего персонала МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска» на 2013-2014 учебный год.
4. Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска».
5. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Козьмодемьянска». Протокол №1 от 18 февраля 2014 года.

От работодателя:

Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Козьмодемьянска»

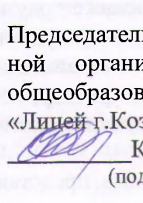

Толстов В.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«18» 02 2014 г.
дата

От работников:

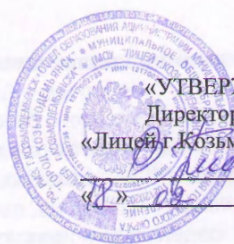
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Козьмодемьянска»


Каримов Г.Г.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«18» 02 2014 г.
дата

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
/Каримов Г.Г./
«18» 02/02/20 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ
«Лицей г.Козьмодемьянска»
/В.В.Толстов/
«18» 02/02/20 г.

Приложение

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»

І. Порядок приема и увольнения работников.

1. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать от поступающего:
 - представления трудовой книжки;
 - представления паспорта;
 - представления справки об отсутствии судимости;
 - представления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
2. Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- Приему на работу в лицей без представления вышеперечисленных документов не допускается.
3. На всех принимаемых в лицей директор лицея издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.
4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.
5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
6. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
7. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в лицее.
8. На каждого учителя и другого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.
9. Личное дело хранится в лицее. После увольнения работника его личное дело остается в лицее.
10. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

11. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

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

13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию лица письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

15. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случае ликвидации лица, сохранения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

16. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

17. В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Основные обязанности работников.

1. Работники лица обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лица и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.).

- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в лице, так и вне лица;

- полностью соблюдать правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь и укреплять общественную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

2. Работники лицея обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей и других работников определены Уставом лицея.

4. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором лицея из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющего в кабинете оборудования.

5. Заведующий учебно-опытным участком и теплицей назначается директором лицея, как правило, из числа учителей биологии.

Заведующий учебно-опытным участком и теплицей составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

6. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учить их пользоваться книгой, совместно с учителями руководить внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников лицея, принимает меры пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

7. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного оборудования.

8. Медицинское обслуживание лицея обеспечивается местными органами здравоохранения.

Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся (в том числе специальный контроль за здоровьем учащихся-допризывников), за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительную работу с персоналом лицея, учащимися и их родителями.

9. Делопроизводитель-машинистка выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический отчет и архив лицея, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

10. Повара обеспечивают своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

Помощники повара готовят пищу, моют посуду, убирают кухню, раздают пищу, в случае необходимости заменяют повара.

11. Слесарь-электромонтер, слесарь-сантехник выполняют работу по совмещенным профессиям: обслуживают электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть лицея, выполняют ремонтные работы.

12. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой.

Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по лицей, к охране лицея.

13. Директор лицея определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

III. Основные обязанности администрации.

Администрация лицея обязана:

- обеспечивать соблюдения требований Устава лицея и правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, других работников лицея лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лицея деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- днями выплаты заработной платы являются **22** числа текущего месяца и **7** числа следующего месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты работников и расходованием фонда заработной платы;
- организовать горячее питание учащихся лицея;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в лицее и участие в мероприятиях, организуемых лицеем.

Администрация лицея осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях или по согласованию с профкомом.

IV. Режим рабочего времени.

1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
2. Занятия ведутся в одну смену. Начало занятий – 8.00 час.
3. Установление учебной нагрузки для учителей на новый учебный год производится директором лицея, согласуется с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск. При этом:
 - у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
4. Расписание уроков утверждается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.
5. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации лицея с разрешением комитета профсоюза. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.
6. Администрация лицея привлекает учителей к дежурству по лицее. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в лицее и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.
7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
8. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.
9. Занятия внутришкольного методического объединения проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
10. Заседания педагогического совета лицея и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания – 1,5-2 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия – от 45 минут до 1,5 часа.
11. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников лицея. Учителям и другим педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

12. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по Управлению образования, а другим работникам лицея – приказами по лицей.

13. Учителям и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

14. Запрещается:

- отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий.
- отвлекать учителей в учебное время от прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

15. Посторонние лица могут присутствовать по время урока в классе только с разрешения директора лицея или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея или его заместителям. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией лицея по окончании урока в отсутствии учащихся.

V. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией лицея применяются поощрения. Работник может быть представлен в вышестоящий орган образования к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

3. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению Почетного звания «Заслуженный работник», награждению нагрудным значком «Почетный работник общего образования РФ», Почетными грамотами и к другим поощрениям.

VI. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией.

3. Дисциплинарное взыскание налагается директором лицея.

4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

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

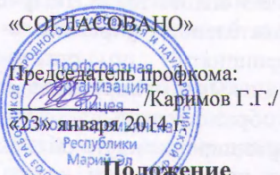
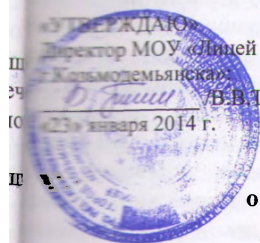
6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников данной школы.

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.



Приложение № 2
к Коллективному договору
МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска».

**Положение
о системе оплаты труда (надбавки и доплаты)
руководящих и педагогических работников
МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
на 2013-2014 учебный год**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Положение «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (Постановление администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 10.08.2012 г. №411);

Постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 23.10.2013 г. №633 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 10.08.2012 г. № 411 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

1.2. Указанными выше нормативно-правовыми актами установлены следующие виды доплат, надбавок и выплат поощрительного характера (премий) для руководящих и педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей г.Козьмодемьянска»:

1.2.1 выплаты за счет постоянной (гарантированной) части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, в том числе как по другой, так и по такой же профессии (должности), доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

доплаты компенсационного характера;

доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника.

1.2.2 выплаты за счет стимулирующей (переменной) части фонда оплаты труда:

доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знаков отличия в сфере образования и науки;

поощрительные выплаты по результатам труда (премии);

1.2.3 экономия средств по оплате труда, полученная в ходе исполнения сметы доходов и расходов образовательного учреждения на текущий год, а также в результате реализации мероприятий по оптимизации бюджетных расходов, направляется на дополнительные стимулирующие выплаты за результативность и качество предоставляемых образовательных услуг, премирование, в том числе денежное вознаграждение за расширение круга обязанностей по выполнению функций классного руководителя (при наполняемости класса 25 человек и больше – 1000 рублей, менее 25 человек – 40 рублей за 1 человека), оказание материальной помощи в соответствии с коллективными договорами и локальными актами образовательного учреждения.

**II. Доплаты за совмещение профессий (должностей),
расширение зон обслуживания или увеличение объема
выполняемых работ, за выполнение обязанностей
временного отсутствующего работника**

Осуществляются за счет постоянной части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Размер доплат устанавливаются по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Максимальными размерами не ограничиваются в пределах фонда оплаты труда по замещаемой профессии (должности).

**III. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от
нормальных**

Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

3.1. за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) - 35% часовой ставки (оклада);

3.2. за работу с неблагоприятными условиями труда (работа с использованием химических реактивов, работа за дисплеями ЭВМ и другие) - до 12% ставки заработной платы (должностного оклада);

3.3. за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени работникам детских оздоровительных лагерей, при проведении туристских походов, экспедиций, экскурсий - 15 % ставки заработной платы (должностного оклада);

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

IV. Доплаты за осуществление неаудиторной деятельности работников и за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, связанную с организацией деятельности образовательного учреждения

4.1. Размеры доплат за осуществление неаудиторной деятельности работников и за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, связанную с организацией деятельности образовательного учреждения и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работников, определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательного учреждения.

4.2. Размеры доплат за осуществление неаудиторной деятельности работников и за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, связанную с организацией деятельности образовательного учреждения:

4.2.1. Учителям за классное руководство (при числе учащихся не менее 15 человек):

1 - 4 классов	- 15 %
5 - 11 классов	- 15 %

4.2.2. За проверку письменных работ (при числе учащихся менее 15 человек в половинном размере):

в начальных классах	- 10 %
по русскому языку и литературе	- 15 %
по марийскому языку и литературе	- 10 %
по математике	- 10 %
по информатике	- 5 %
по иностранному языку	- 10 %
по физике, химии	- 5 %
по биологии, экологии	- 5 %
по истории, географии, обществознанию, экономике	- 5 %
по черчению и ИЗО, ИКТ	- 5 %

4.2.3. За заведование учебными кабинетами - 10 %

4.2.4. За руководство методическими объединениями:

школьными	- 10 %
городскими	- 10 %

4.2.5. За обслуживание вычислительной техники - 5 %

4.2.6. За заведование:

комбинированной мастерской - 35 %
кабинетом обслуживающего труда - 20 %

4.2.7. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – от 10 до 20 %

4.2.8. За работу с библиотечным фондом учебников - 20 %

4.2.9. Зав.канцелярией за расширение круга обязанностей за работу с пенсионным фондом, архивными документами и выполнение обязанностей по учёту военнообязанных граждан - 42 %

4.2.10. За исполнение обязанностей общественного инспектора по охране детства - 5 %

4.2.11. За работу с коллективом по социальной защите сотрудников (председатель профкома) - 20%

4.2.12. За выдачу зарплаты - 30% от ставки

4.2.13. За организацию работы ПМПК (педагог-психолог) – 25 %

4.2.14. За работу с семьей и трудными подростками (социальные педагоги) – до 25 %

4.2.15. Надбавка молодым специалистам со стажем до 3 лет – 50%

4.2.16. За расширение круга обязанностей в связи с заведованием библиотекой – 30%

4.2.17. Заведующей хозяйством за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных - 100%

4.2.18. Заведующей хозяйством за сверхурочную работу - 85%

V. Выплаты стимулирующего характера, включая выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж работы и премиальные выплаты по итогам работы

Система стимулирующих выплат включает в себя:

5.1. Надбавки за наличие:

5.1.1. Почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

5.1.2. Знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры и спорта РФ» - до 500 рублей.

5.2. Надбавки за стаж педагогической работы:

от 1 года до 10 лет – 8,5%

от 10 лет до 20 лет – 18,5%

свыше 20 лет – 28,5%

5.3. Премии по итогам работы:

5.3.1. Премирование работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

5.3.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, предусмотренный Уставом образовательного учреждения, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.3.3. Премирование руководящих и педагогических работников производится на основании оценки соответствия фактически достигнутого качества и результативности выполненных работ в соответствии с Примерным перечнем показателей качества результатов труда руководящих и педагогических работников, определенным в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.3.4. Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится не реже 1 раза в квартал руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, в котором определены показатели и критерии установления данных выплат.

5.3.5. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей директора состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый ежегодно трудовым договором, устанавливается в зависимости от группы по оплате руководителей, и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников учреждения.

5.3.6. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3.7. Стимулирование руководителя образовательного учреждения производится на основании приказа работодателя с учетом результатов его деятельности в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, установленными Отделом образования, и выплачивать материальную помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств учреждения на соответствующий финансовый год.

5.4. Экономия фонда оплаты труда учреждения используется на обеспечение социальной защиты и финансовой поддержки работников (до 1 должностного оклада):

- Премии ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта
- На юбилеи (55 – женщины, 60 - мужчины)
- Материальную помощь по семейным обстоятельствам:
 - в связи с вступлением в брак, рождением ребенка,
 - в связи со смертью близких родственников,

- в связи с длительной болезнью,
- в случае утраты (хищения) или порчи (пожар, залив) имущества,
- в связи с окончанием образовательного учреждения, при поступлении на обучение в ВУЗ детей работника.

VI. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

Приложение №3

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
/Каримов Г.Г./
«20» г.
Республика
Марий Эл

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ
«Лицей г.Козьмодемьянска»
/В.В.Толстов/
«20» г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках и доплатах к заработной плате
педагогических работников МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
на 2013 – 2014 учебный год

№ п/п	Наименование надбавок и доплат	Размер надбавок и доплат в %
1.	За вредные условия труда: Учитель плавания Мусоров С.И. Учитель технологии Суринов В.В., Панова Ф.А., Путилова Г.М. Учитель химии Малежина А.В., Сушкова Т.В. Учитель информатики Яшина Е.В., Скворцова Л.Ю.	12 12 12 12
2.	За проверку тетрадей учащихся: • Начальные классы Савицкая Н.А., Машкина Л.Ю., Боронина Е.П., Тупикова Н.С., Маринкина С.Е., Ефремова И.Е., Савельева Н.В., Батухтина Л.В., Каримова Н.А., Ифонькина Н.С., Панкратова Н.А., Бакланова В.Е., Глебова Г.А., Громова С.В., Самсонова А.Н., Галкина Т.А. • По математике, английскому языку, марийскому языку Нюхнина Р.Л., Сизова С.А., Коснова О.А., Андрианова А.Ф., Нагорнова Е.В., Никитина Р.Н., Волкова С.Е., Яшина Т.В.; Апаласова Н.М., Казакова Т.С., Каратонова Т.А., Матвеева Н.В., Бузанова Н.Н., Шиборин Г.В.; Кармазикова М.Л., Ведрукова Р.А. • По русскому языку, литературе Красавина В.Г., Немцева О.В., Попова Т.Б., Просвиркина Н.В., Сидулова И.В., Упорова Е.В. • По химии, истории, ИКН, экономике, праву, обществознанию, географии, биологии, экологии, физике, информатике, черчению Емельянов В.В., Толстов В.В., Филонов А.В., Филонова Г.В., Фирсова Е.Н.; Малежина А.В., Никонова Н.Ю., Сушкова Т.В.; Емельянова Н.Л., Остроумова С.В., Яшина Е.В., Скворцова Л.Ю.; Панова Ф.А., Путилова Г.М., Кармазикова М.Л., Ведрукова Р.А.	10 10 15 5
3.	За классное руководство в 1-11 классах Бакланова В.Е., Савицкая Н.А., Машкина Л.Ю., Боронина Е.П., Тупикова Н.С., Маринкина С.Е., Ефремова И.Е., Савельева Н.В., Батухтина Л.В., Каримова Н.А., Ифонькина Н.С., Панкратова Н.А., Глебова Г.А., Громова С.В.,	15

	Самсонова А.Н., Галкина Т.А., Фирсова Е.Н., Просвиркина Н.В., Нагорнова Е.В., Апаласова Н.М., Остроумова С.В., Никонова Н.Ю., Емельянова Н.Л., Каратонова Т.А., Казакова Т.С., Красавина В.Г., Нюхнина Р.Л., Попова Т.Б., Коснова О.А., Малежина А.В., Андрианова А.Ф., Сизова С.А., Сушкова Т.В., Немцева О.В., Яшина Т.В., Упорова Е.В., Филонова Г.В., Никитина Р.Н., Кармазикова М.Л.	
4.	За заведование кабинетами Емельянова Н.Л., Скворцова Л.Ю., Каримов Г.Г., Малежина А.В., Мусоров С.И., Никонова Н.Ю., Кармазикова М.Л., Сибатров В.П., Яшина Е.В.	10
5.	За заведование мастерскими Панова Ф.А.	20
6.	За комплексное заведование мастерскими Суринов В.В.	35
7.	За руководство школьными межпредметными кафедрами и методическими объединениями педагогов Немцева О.В., Нюхнина Р.Л., Малежина А.В., Емельянов В.В., Апаласова Н.М., Ифонькина Н.С., Каримов Г.Г., Емельянова Н.Л.	10
8.	За руководство городскими творческими мастерскими учителей (по приказу отдела образования) Маринкина С.Е., Сушкова Т.В., Кармазикова М.Л., Остроумова С.В., Филонов А.В., Сизова С.А., Сапожникова С.Е., Яшина Т.В.	10
9.	За обслуживание компьютерной техники Яшина Е.В., Скворцова Л.Ю.	5
10.	За работу с библиотечным фондом учебников Кулагина Т.Н., Январцева Л.Л.	20
11.	За исполнение обязанностей общественного инспектора по охране детства Тойватрова Е.Г.	5
12.	Председателю профкома за работу с коллективом по социальной защите сотрудников (от ставки учителя) Каримов Г.Г.	20
13.	Заведующей библиотекой Кулагина Т.Н.	30
14.	Педагогу-психологу за организацию работы ПМПк Сапожникова С.Е.	25
15.	Социальным педагогам и педагогу-организатору по работе с детьми за работу с семьей и «трудными» подростками Микушова Е.А., Яшина Т.В., Яшина И.Г., Кульпина С.А.	25
16.	Учителям физической культуры за организацию внеклассной воспитательной работы по спортивно-оздоровительной работе Тойватрова Е.Г., Каримов Г.Г., Каримов В.Г., Мусоров С.И., Сибатров В.П., Михайлов В.М., Криворотов Н.С.	от 10 до 20
17.	Заведующей канцелярией за расширение круга обязанностей за работу с пенсионным фондом, архивными документами и выполнение обязанностей по учёту военнообязанных граждан Сибатрова Л.М.	42
18.	Заведующей канцелярией за исполнение обязанностей кассира по сбору денег за питание (от ставки кассира) Сибатрова Л.М.	30
19.	Учителям-предметникам за ведение электронного журнала (от фактической нагрузки)	5
20.	Заведующей хозяйством за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных Киреева А.Н.	100
21.	Заведующей хозяйством за сверхурочную работу	85

	Киреева А.Н.	
22.	Сэкономленный фонд оплаты труда используется на обеспечение социальной защиты и финансовой поддержки работников: • Премии ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта • На юбилей (55 – женщины, 60 - мужчины) • Материальную помощь по семейным обстоятельствам: - в связи с вступлением в брак, рождением ребенка, - в связи со смертью близких родственников, - в связи с длительной болезнью, - в случае утраты (хищения) или порчи (пожар, залив) имущества, - в связи с окончанием образовательного учреждения, при поступлении на обучение в ВУЗ детей работника	

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках и доплатах к заработной плате
МОП МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
на 2013 – 2014 учебный год

№ п/п	Наименование надбавок и доплат	Размер надбавок и доплат в %
23.	За вредные условия труда: Лаборант 12 Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 12 Рабочий по кухне 12 Повар 12 Лаборант, медсестра бассейна 12 Уборщик служебных помещений 12	
24.	За дополнительную работу уборщикам служебных помещений, за работу сверх своего рабочего времени (уборка помещений между сменами), привлечение на ремонт лицея, дежурство по школе	53,55
25.	Вахтерам за расширение круга обязанностей по поддержанию порядка и чистоты на центральных и запасных выходах в лицее	65,7
26.	Сторожа за расширение круга обязанностей - дворника	77,5
27.	Рабочим по комплексному обслуживанию зданий за расширение круга обязанностей по содержанию систем жизнеобеспечения лицея (канализация, водопровод, тепловой узел, обслуживание электрооборудования)	65,5
28.	Шеф-повару, поварам и кухонным работникам за расширение круга обязанностей	до 55
29.	Лаборантам бассейна за расширение круга обязанностей в связи с организацией работы по оздоровлению учащихся	25
30.	Медсестре бассейна за расширение круга обязанностей в связи с организацией работы по оздоровлению учащихся	26
31.	Инженеру ТСО за расширение круга обязанностей	13
32.	Водителю школьного автобуса за ненормированный рабочий день	18,4
33.	Сэкономленный фонд оплаты труда используется на обеспечение социальной защиты и финансовой поддержки работников: • Премии ко Дню Учителя, 23 февраля, 8 марта • На юбилей (55 – женщины, 60 - мужчины) • Материальную помощь по семейным обстоятельствам: - в связи с вступлением в брак, рождением ребенка,	

	- в связи со смертью близких родственников, - в связи с длительной болезнью, - в случае утраты (хищения) или порчи (пожар, залив) имущества, - в связи с окончанием образовательного учреждения, при поступлении на обучение в ВУЗ детей работника	
--	---	--

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома
 МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
 /Каримов Г.Г./

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МОУ
 «Лицей г.Козьмодемьянска»
 /В.В.Толстов/
 20__ г.

**Соглашение
 по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом
 Муниципального общеобразовательного учреждения
 «Лицей г.Козьмодемьянска»**

(наименование предприятия, учреждения и организации)

№ п/п	Содержание мероприятий по охране труда	Еди ница уче та	Стоимост ь выполнения мероприят ий (тыс. руб.)	Источни к финанси рования	Срок выпо лнени я	Ответственный за выполнение
1.	Организационные мероприятия по охране труда (из Таблицы № 1):					
1.1.	2011г.	тыс. руб.	68,0	бюджет	2011	Киреева А.Н.
1.2.	2012г.		85,7	бюджет	2012	Киреева А.Н.
1.3.	2013г.		69,4	бюджет	2013	Киреева А.Н.
1.4.	2014г.		66,4	бюджет	2014	Киреева А.Н.
1.5.	2015г.		66,4	бюджет	2015	Киреева А.Н.
2.	Технические мероприятия по охране труда (из Таблицы № 2):	тыс. руб.				
2.1.	2011г.		554,0	бюджет	2011	Киреева А.Н.
2.2.	2012г.		73,0	бюджет	2012	Киреева А.Н.
2.3.	2013г.		61,0	бюджет	2013	Киреева А.Н.
2.4.	2014г.		63,0	бюджет	2014	Киреева А.Н.
2.5.	2015г.		64,0	бюджет	2015	Киреева А.Н.
3.	Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия по охране труда (из Таблицы № 3):	тыс. руб.				
3.1.	2011г.		154,5	бюджет	2011	Киреева А.Н.
3.2.	2012г.		154,5	бюджет	2012	Киреева А.Н.
3.3.	2013г.		154,5	бюджет	2013	Киреева А.Н.
3.4.	2014г.		154,5	бюджет	2014	Киреева А.Н.
3.5.	2015г.		154,5	бюджет	2015	Киреева А.Н.
4.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими					

	средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (из Таблицы № 4):					
4.1	2011г.		17,5	бюджет	2011	Киреева А.Н.
4.2	2012г.		17,5	бюджет	2012	Киреева А.Н.
4.3	2013г.		17,5	бюджет	2013	Киреева А.Н.
4.4	2014г.		17,5	бюджет	2014	Киреева А.Н.
4.5	2015г.		17,5	бюджет	2015	Киреева А.Н.
	ИТОГО по годам:					
	2011г.		794,0	бюджет		
	2012г.		330,7	бюджет		
	2013г.		302,4	бюджет		
	2014г.		301,4	бюджет		
	2015г.		302,4	бюджет		
	Всего:		2030,9	бюджет		

Таблица № 1

**Расчет потребности средств
на проведение организационных мероприятий по охране труда
на 2011-2015 год (в тыс.руб.)
в МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»**

№ п/п	Мероприятия	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Введение при численности работников более 50 человек должности специалиста по охране труда.	2,7	2,7	2,7	2,7	2,7
2.	Приобретение недостающей нормативно-правовой литературы (актов) по охране труда в соответствии со спецификой деятельности организации.	0,6	—	—	—	—
3.	Приобретение плакатов, предупредительных надписей, знаков безопасности и других наглядных пособий.	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
4.	Оборудование кабинета и уголков по охране труда	1,0	—	—	—	—
5.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	—	19,3	—	—	—
6.	Обучение по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по проверке знаний по охране труда, членов совместного комитета (комиссии) и уполномоченных по охране труда на курсах повышения квалификации, в центрах обучения по охране труда.	2,5	—	2,5	—	2,5
7.	Курсовое обучение ответственных за электрохозяйство, газовое хозяйство,	—	2,5	—	2,5	—

	погрузочно-разгрузочные работы, тепловое хозяйство, сосудов работающих под давлением и других объектов повышенной опасности					
8.	Разработка Положения об организации работы по охране труда в организации, программ (объема) вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для определенных профессий и видов работ.					
9.	Разработка вновь и переработка устаревших инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Обеспечение утвержденными инструкциями по охране труда подразделений и рабочих мест.	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
10.	Приобретение бланков журналов регистрации проведения вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, проверки знаний на I группу по электробезопасности, регистрации противопожарного инструктажа, регистрации несчастных случаев на производстве, приемке и осмотра лесов и подмостей, учета и содержания защитных средств (далее в зависимости от специфики производства).	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
11.	Проведение массовых мероприятий по охране труда, направленных на повышение активности и эффективности работы подразделений по обеспечению условий и безопасности работающих (смотров, конкурсов, «Дня охраны труда», взаимопроверок, «Месячника охраны труда» и др.).					
12.	Организация и проведение периодического контроля санитарно-гигиенических условий, вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах.	11,6	11,6	11,6	11,6	11,6
13.	Поверка манометров и других приборов контроля, защитных средств.	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
14.	Испытание электрохозяйства (замер сопротивления изоляции электропроводок, измерение сопротивления заземляющего устройства, проверка наличия цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки, проверка срабатывания защиты).	17,0	17,0	17,0	17,0	17,0
15.	Нанесение на оборудовании (органах управления и контроля, элементах конструкций, коммутации, распредустройствах) сигнальных цветов, знаков безопасности и проведение	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2

	маркировки ЭРУ.					
16.	Выбраковка и замена инструментов.	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
17.	Проведение весеннего и осеннего общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие требованиям безопасной эксплуатации (Испытание наружных стационарных пожарных лестниц).	—	—	3,0	—	—
18.	Организация предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств	22,3	22,3	22,3	22,3	22,3
19.	Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля и представлений органов общественного контроля.	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
20.	Сумма необходимых средств на проведение организационных мероприятий.	68	85,7	69,4	66,4	66,4

Таблица № 2

**Расчет потребности средств
на проведение технических мероприятий по охране труда
на 2011-2015гг.
в МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»**

№ п/п	Мероприятия	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Приведение естественного и искусственного освещения к нормам на рабочих местах, цехах, участках, бытовых помещениях, местах массового перехода людей, на территории.	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0
2.	Устройство новых и реконструкция (ремонт) имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
3.	Замена старого оборудования с целью обеспечения безопасности работников.	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
4.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током. Приведение электроустановок (в т.ч. электропроводок), защиты, зануления и заземления в соответствие с требованиями правил устройства и эксплуатации.	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0
5.	Установка вновь или совершенствование защитных и оградительных устройств от воздействия движущихся частей оборудования. Обеспечение ограждений фиксаторами, блокировками, элементами их прочности, жесткости и	—	10,0	—	—	—

	герметичности. Обеспечение оборудования сигнализаторами нарушения нормального режима работы и средствами аварийной остановки, устройствами, исключающими возникновение опасных ситуаций при прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.					
6.	Проведение текущего ремонта зданий, сооружений, отдельных помещений, элементов зданий в целях улучшения условий труда работников (Ремонт кровли).	490,0	—	—	—	—
7.	Снятие зависших снежных заносов и наледей с крыш производственных, административных и иных зданий, сооружений предприятия в целях обеспечения безопасности с привлечением сторонних организаций, техники и специалистов.					
8.	Технические мероприятия по пожарной безопасности (Приобретение огнетушителей)	6,0	5,0	3,0	5,0	6,0
9.	Сумма средств на проведение технических мероприятий по охране труда.	554	73	61	63	64

Таблица № 3

Расчет потребности средств на проведение санитарно-бытовых и лечебно-профилактических мероприятий на 2011-2015 год (в тыс.руб.) в МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»

№ п/п	Мероприятия	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Оснащение бытовых помещений оборудованием и мебелью («Учительская», учебные кабинеты).	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
2.	Создание санитарных постов с аптечками.	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
3.	Устройство питьевого водоснабжения, приобретение питьевых бачков, кипятильников, сатураторов.	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
4.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (учителя, младший обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал).	73,0	73,0	73,0	73,0	73,0
5.	Сумма средств на проведение необходимых санитарно-бытовых и лечебно-профилактических мероприятий.	154,5	154,5	154,5	154,5	154,5

Таблица № 4

Расчет потребности средств на обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами на 2011-2015 год (в тыс.руб.) в МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>
1.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Наименование средств защиты с учетом типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и имеющих профессий работников.	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
3.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами (по видам и утвержденным нормам).	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
4.	Сумма средств, необходимых на обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5

Таблица № 5

*Сводная таблица
расчета общей суммы потребности средств на финансирование
мероприятий по охране труда
на 2011-2015 год (в тыс.руб.)
в МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>
1.	Организационные мероприятий по охране труда.	68,0	85,7	69,4	66,4	66,4
2.	Технические мероприятия по охране труда.	554,0	73,0	61,0	63,0	64,0
3.	Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия по охране труда.	154,5	154,5	154,5	154,5	154,5
4.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
5.	Итого суммы потребности средств на финансирование мероприятий по охране труда на планируемый год.	794,0	330,7	302,4	301,4	302,4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
/Катимов Г.Г./
« 20/12 » 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ
«Лицей г.Козьмодемьянска»
/В.В.Толстов/
« 20/12 » 2014 г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей г.Козьмодемьянска»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска». Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

К компетенции КТС относятся споры:

- Об оплате труда
- О рабочем времени и времени отдыха, включая предоставление и оплату основного и дополнительного отпусков, установление режима неполного рабочего времени
- Об изменении определённых сторонами условий трудового договора
- О признании недействительными условий трудового договора

- О выплате премий, доплатах за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, об оплате за сверхурочную работу, за работу в ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ
- О снятии дисциплинарных взысканий
- О незаконном отстранении от работы с приостановкой выплаты заработной платы
- О предоставлении льгот и преимуществ работнику, если эта обязанность работодателя предусмотрена трудовым договором, коллективным договором, нормативным правовым актом
- Иные индивидуальные трудовые споры, если они не отнесены к компетенции суда.

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются собранием трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. Директор не может входить в состав КТС.

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

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

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

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

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

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

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

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

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

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

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

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МОУ.

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

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

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

Протокол подписывается председателем комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

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

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

Удостоверение подписывается председателем КТС.

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

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

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

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

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома
 МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»
 /Каримов Г.Г./

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МОУ
 «Лицей г.Козьмодемьянска»
 /В.В.Толстов/
 20__ г.

**Соглашение
 по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом
 Муниципального общеобразовательного учреждения
 «Лицей г.Козьмодемьянска»**

(наименование предприятия, учреждения и организации)

№ п/п	Содержание мероприятий по охране труда	Еди ница уче та	Стоимост ь выполнения мероприят ий (тыс. руб.)	Источни к финанси рования	Срок выпо лнени я	Ответственный за выполнение
1.	Организационные мероприятия по охране труда (из Таблицы № 1):					
1.1.	2011г.	тыс. руб.	68,0	бюджет	2011	Киреева А.Н.
1.2.	2012г.		85,7	бюджет	2012	Киреева А.Н.
1.3.	2013г.		69,4	бюджет	2013	Киреева А.Н.
1.4.	2014г.		66,4	бюджет	2014	Киреева А.Н.
1.5.	2015г.		66,4	бюджет	2015	Киреева А.Н.
2.	Технические мероприятия по охране труда (из Таблицы № 2):	тыс. руб.				
2.1.	2011г.		554,0	бюджет	2011	Киреева А.Н.
2.2.	2012г.		73,0	бюджет	2012	Киреева А.Н.
2.3.	2013г.		61,0	бюджет	2013	Киреева А.Н.
2.4.	2014г.		63,0	бюджет	2014	Киреева А.Н.
2.5.	2015г.		64,0	бюджет	2015	Киреева А.Н.
3.	Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия по охране труда (из Таблицы № 3):	тыс. руб.				
3.1.	2011г.		154,5	бюджет	2011	Киреева А.Н.
3.2.	2012г.		154,5	бюджет	2012	Киреева А.Н.
3.3.	2013г.		154,5	бюджет	2013	Киреева А.Н.
3.4.	2014г.		154,5	бюджет	2014	Киреева А.Н.
3.5.	2015г.		154,5	бюджет	2015	Киреева А.Н.
4.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими					



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАСЫН
СОЦИАЛЬНО БИШЫКЛЫМЫ ДА ПАША
ШОТЫШТЫ ОТДЕЛЖЫ

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАСЫН
КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛАШТЫШЫ ХАТЫКЫМ
СОЦИАЛЬНО
БИШЫКЛЫМЫ ДА ПАША
ШОТЫШТЫ ОТДЕЛЖЫ**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
И ТРУДА В ГОРОДЕ
КОЗЬМОДЕМЬЯНСКЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Узавод квартал ӧл., 5а, Козьмодемьянск х.,
Марий Эл Республика, 425350
E-mail: osznitvkoz@rambler.ru

ул. Квартал Маслозавода, д. 5-а,
г. Козьмодемьянск,
Республика Марий Эл, 425350,
E-mail: osznitvkoz@rambler.ru

Тел./факс (83632) 7-14-45 ОКПО 41385383 ОГРН 1081223000011 ИНН КПП 1217004700/121701001

24.02.2014 № 170

На № 63 от 18.02.2014

425350. Республика Марий Эл,
г. Козьмодемьянск,
2 Микрорайон, д.28

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации

коллективного договора МОУ «Лицей г. Козьмодемьянска»
на 2014-2016 годы.

Отдел социальной защиты населения и труда в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл сообщает, что коллективный договор МОУ «Лицей г. Козьмодемьянска» на 2014-2016 годы зарегистрирован 21 февраля 2014 года. Регистрационный номер 5.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель



Е.В. Зяблова