**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ лицей №1 г. Канска**

Адрес: 663614, Россия, Красноярский край, г. Канск, м-н Северный, 29А

Телефон (8 39161) 3-99-02

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

О внесении изменений и дополнений в коллективный договор

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

лицея №1 г. Канска

Регистрационный № 6 от « 27» января 2015г. на 2015 -2018гг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От работодателя:**  Директор  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Храмцов  (подпись, Ф.И.О.)  М.П. |  | **От работников:**  Председатель первичной профсоюзной организации  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Д. Бондарева  (подпись, Ф.И.О.)  М.П. |

Главный специалист

администрации города Канска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ф. Шафрыгина

МП

Утвержден на общем собрании трудового коллектива Протокол № 16 от « 23» января 2017г.

Настоящее соглашение заключено между работодателем, в лице его представителя директора МАОУ лицея №1 г. Канска А.В. Храмцовым и работниками учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Л.Д. Бондаревой (далее - стороны). Стороны совместно договорились внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор на 2017 - 2018г.г.

1. Положение об оплате труда.

Раздел II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

На основании письма Министерства финансов Красноярского края от 22.09.2016г. № 14-11/5425 «О совершенствовании оплаты труда», в соответствии с решением Губернатора Красноярского края В.А. Толоконского об увеличении гарантированной части заработной платы педагогических работников, Постановления администрации г. Канска №1366 от 12.12.2016 г. Все изменения осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Приложение №1 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №1 г. Канска изложить в новой редакции (Приложение №1 прилагается).

**2.** Приложение №6 добавить к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №1 г. Канска. «Размер единовременного премирования работникам МАОУ лицея №1 г. Канска». (Приложение №6 прилагается).

**3.** Раздел IV. Выплаты стимулирующего характера.

Приложение №1 к Положению об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАОУ лицея №1 г. Канска изложить в новой редакции (Приложение №1 прилагается).

**4.** Включить дополнение к Приложению №2 к Положению об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАОУ лицея №1 г. Канска о стимулирующих выплатах работникам бассейна МАОУ лицея №1 г. Канска (Приложение №2 прилагается).

**5**. Коллективный договор дополнить приложениями:

Приложение №12 «Перечень профессий и работ на прохождение медицинского осмотра» (Приложение №12 прилагается).

Приложение №13 «Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование» (Приложение №13 прилагается).

Приложение №14 «Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем» (Приложение №14 прилагается).

Приложение №15 «Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений» (Приложение №15 прилагается).

**6.** Внесение изменений в Положение об оплате труда работников МАОУ лицея №1 г. Канска, в раздел 5. Другие вопросы оплаты труда;

**п.5.2.1.** изложить в следующей редакции «Единовременная материальная помощь работникам лицея, оказывается, по решению руководителя учреждения в связи с юбилейными датами, с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

**п.5.2.2**. изложить в следующей редакции «Размер единовременной материальной помощи в размере должностного оклада по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2.1. настоящего раздела.

**7**.Внесение изменений в Положение о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МАОУ лицея №1 г. Канска.

**п.1.4**. изложить в следующей редакции «Комиссия создается в количестве не менее 15 человек и состоит из представителей администрации, представителей Управляющего совета, руководителей кафедр, членов профсоюзного комитета, педагогов, представителей вспомогательного персонала.

**п.3.6**. Перечень документации комиссии: Оценочный лист результативности профессиональной деятельности. Ход заседаний и принятые решения комиссии оформляются протоколом. Ответственный за хранение документации – председатель комиссии. Срок хранения документации – 1 года.

**8**. Установить размер минимальной заработной платы на основании Регионального Соглашения о минимальной заработной плате в Красноярском крае.

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу со дня подписания и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

**Приложение №1**

**к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №1 г. Канска**

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ лицея №1 г. Канска**

2.3. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе должностей работников образования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | |
|  | | | 2 713,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | | |
| 1 квалификационный уровень |  | | 2 857,0 [<\*>](#P113) |
| 2 квалификационный уровень |  | | 3 170,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | |
| 1 квалификационный уровень  Инструктор по физической культуре | при наличии среднего профессионального образования | | 4 687,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | | 5 334,0 |
| 2 квалификационный уровень  Педагог доп. образования, педагог-организатор, соц. педагог, тренер-преподаватель | при наличии среднего профессионального образования | | 4 906,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | | 5 587,0 |
| 3 квалификационный уровень  Педагог - психолог, методист | при наличии среднего профессионального образования | | 5 373,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | | 6 119,0 |
| 4 квалификационный уровень преподаватель орган. ОБЖ, учитель, педагог-библиотекарь | при наличии среднего профессионального образования | | 5 880,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | | 6 699,0 |  |

2.4. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень делопроизводитель, секретарь-машинист | 2 857,0 |
|  |  |
| 2 квалификационный уровень | 3 013,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень лаборант, администратор | 3 170,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 828,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 831,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 2 квалификационный уровень специалист по кадрам | 3 828,0 |
| 3 квалификационный уровень инженер-энергетик | 4 202,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5 051,0 |  |

2.5. Минимальные размеры окладов, ставок по должностям руководителей структурных подразделений:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | |
| 1 квалификационный уровень | 5 897,0 |
| 2 квалификационный уровень | 6 338,0 |
| 3 квалификационный уровень | 6 840,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 2 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 828,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 831,0 |
| 5 квалификационный уровень | 5 457,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 5 квалификационный уровень | 5 897,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 6 338,0 |
| 2 квалификационный уровень | 7 343,0 |
| 3 квалификационный уровень | 7 907,0 |  |

2.6. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень дворник, сторож, уборщик служащих помещений | 2 454,0 |
| 2 квалификационный уровень | 2 572,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень рабочий по ремонту и обслуживанию здания, водитель, оператор ЭВМ | 2 857,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 828,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 612,0 |  |

**Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №1 г. Канска**

Размер единовременного премирования

работникам МАОУ лицея №1 г. Канска

(устанавливаются по заключению комиссии в связи с возникшими условиями)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Виды единовременного премирования | Размер к окладу (должностному окладу),  ставке |
| 1 | Выполнение ремонтных работ | 100% |
| 2 | Юбилейная дата (50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет) | 100% |

**Приложение № 1**

**к Положению об установлении выплат стимулирующего характера работникам**

**МАОУ лицея №1 г. Канска**

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

**ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,**

**СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ,**

**ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ,**

**ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

**УЧИТЕЛЯМ МАОУ лицея №1 г. Канска**

***Оценочный лист результативности профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (ФИО)***

| ***Критерии*** | ***Показатели*** | | | ***Фактическое подтверждение*** | ***Балл*** | | | | | | | | | ***Период оплаты*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***Результативность педагогической деятельности*** | | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Результаты участия обучающихся в лицейских [[1]](#footnote-1) олимпиадах, конкурсах. | Наличие победителя, Наличие призера | | | Подготовка информации - руководитель НОУ  Согласование - зам. директора по ВР и УВР | 1 | | | | | | | | | 1 р. в 2 мес |
| * 1. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (только очное участие). | ***Уровень*** | | ***Результат*** | Подготовка информации - руководитель НОУ  Согласование - зам. директора по ВР и УВР | г | | | к | | | ф | | | 1 р. в 2 мес |
| город | | участник | 2 | | | 3 | | | 4 | | |
| край | | призер | 3 | | | 4 | | | 5 | | |
| РФ | | победитель | 4 | | | 5 | | | 6 | | |
| * 1. Результат внешней экспертизы (100 % успеваемость). | выше 81%-100% | | | Заместитель директора по УВР | 3 | | | | | | | | | 1 р. в 2 мес |
| от 61 до 80% | | | 2 | | | | | | | | |
| от 50 до 60% | | | 1 | | | | | | | | |
| * 1. Результат прохождения учащимися итоговой аттестации в форме ЕГЭ. | Уч-ся, получившие  не менее75 б. (по проф) | | | Заместитель директора по УВР уровень СОО | 4 | | | | | | | | | сентябрь-октябрь |
| по русскому языку – 80 б | | | 4 | | | | | | | | |
| по мат. базовой - 100 | | | 4 | | | | | | | | |
| * 1. Результат прохождения учащимися итоговой аттестации в форме ГИА. | Уч-ся, получившие  не менее75 % и более (мат+ выбор) | | | Заместитель директора по УВР уровень ООО | 4 | | | | | | | | | сентябрь-октябрь |
| по русскому языку – 90% | | | 4 | | | | | | | | |
| * 1. Результат прохождения учащимися итоговой аттестации в форме ККР. (ВПР) | Уч-ся, получившие 90-100 балл. | | | Заместитель директора по УВР уровень НОО | 4 | | | | | | | | | сентябрь-октябрь |
| * 1. Обеспечение высокого качества обучения через учебное занятие (урок). | По итогам экспертизы в соответствии с протоколом учебного занятия (урока). | | | Заместитель директора | От 0 до 10 | | | | | | | | | 1) январь – апрель;  2) май – декабрь |
| 1. ***Методическая активность*** | | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Предъявление собственного опыта | ***Уровень*** | ***Деятельность*** | | Заместитель директора | л | | г | | к | | | ф | | 1 р. в 2 мес |
| лицей | открытый урок | | 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 |
| город | разработка, прошедшая экспертизу | | 2 | 3 | | | | 4 | | | 5 |
| край | мастер-класс | | 2 | 3 | | | | 4 | | | 5 |
|  | руководство группой | | 1 | 2 | | | | 3 | | | 4 |
| * 1. Участие в профессиональных конкурсах[[2]](#footnote-2)5 (при наличии отборочных туров по уровням производится сложение баллов). | ***Уровень*** | ***Результат*** | | Заместитель директора | л | г | | | | к | | | ф | 1 р. в 2 мес |
| город | участник | | 1 | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| край | призер | | 2 | 2 | | | | 2 | | | 2 |
| РФ | победитель | | 3 | 3 | | | | 3 | | | 3 |
| 1. ***Социальная активность*** | | | | | | | | | | | | | | |
| * 1. Качество выполнения производственных поручений. | долговременное | | | Заместитель директора | 3 | | | | | | | | | 1 р. в 2 мес |
| кратковременное | | | 2 | | | | | | | | |
| разовое | | | 1 | | | | | | | | |
| * 1. Реализация в полном объеме Программы летнего лагеря с дневным пребыванием воспитанников (при отсутствии травматизма и обоснованных жалоб со стороны родителей). | воспитатель | | | Заместитель директора по ВР | 2 | | | | | | | | | сентябрь - октябрь |
| руководитель лагеря | | | 4 | | | | | | | | |
| * 1. Выполнение деятельности в условиях повышенной нагрузки. | наполняемость более 25 человек, англ, техн., инф более 13 | | | Заместитель директора | 1 | | | | | | | | | ноябрь-  декабрь |
| 1. ***Работа с документами*** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.Качество и своевременность оформления и сдачи информационных документов, необходимых для планирования, организации и ведения образовательного процесса | отсутствие замечаний | | | Заместитель директора | 2 | | | | | | | | | 1 р. в 2 мес |
| замечания по срокам или качеству | | | 1 | | | | | | | | |
| замечания по срокам и качеству | | | 0 | | | | | | | | |

5 Мероприятия, проводимые в рамках конкурса «Учитель года», оценивать отдельно в соответствии с п.2.1.

\* Стимулирование жюри из расчета лицей – разовое, город – кратковрем., край – долговрем.

1.2 О каких конкурсах идет речь? Олимпиада, Интеллектуальные игры, Конференции, в том числе конкурсы РИППА За наличие победителя 1 балла и за наличие призера 1 балл на параллели.

1.3 Рассматривать только очное участие

**Приложение № 2**

**к Положению об установлении**

**выплат стимулирующего**

**характера работникам**

**МАОУ лицея №1 г. Канска**

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

**ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,**

**СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ,**

**ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ,**

**ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ БАССЕЙНА**

**МАОУ лицея №1 г. Канска**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки и результативности | Условия | | | | | | | | Баллы | | |
| Наименование | | | Индикатор | | | | |
| **Администратор** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий. | Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.  Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. | | | |  | | | | 4 | | |
| Обеспечение контроля над сохранностью материальных ценностей. |  | | | |  | | | | 2 | | |
| Рассматривание претензий связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий. |  | | | |  | | | | 2 | | |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление контроля за рациональным оформлением помещений, следит за обновлением и состоянием рекламы в помещениях и на здании. | | Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к зданию территории. | | |  | | | | 3 | | |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. | | Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.  Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.  Составляет кассовую отчетность. | | |  | | | | 4 | | |
|  | Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя. | |  | | |  | | | | 1 | | |
| **Инженер-лаборант** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | |
|  | Ведение учёта, контроля и оформление документов по расходованию химикатов, материалов, запасных и расходных материалов. | | Оформляет заявки на приобретение химических реактивов и материалов. | | |  | | | | 3 | | |
| Соблюдение технологической дисциплины в производстве и правильной эксплуатацией технологического оборудования | | Принимает технологические пробы и образцы воды для проведения лабораторных анализов и испытаний. | | |  | | | | 4 | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение рабочего режима аппаратуры и приборов, находящихся в ведении лаборатории, составление инструкций и указаний по их обслуживанию. | | В случае выявления неисправности принимает оперативные меры по их устранению.  Оформляет результаты анализов и испытаний, ведет их учет, составляет техническую документацию по выполненным лабораторным работам. | | |  | | | | 3 | | |
| . | | Следит за расходом и хранением реактивов, необходимых для проведения лабораторных анализов воды и своевременно оформляет заявку на их приобретение. | | |  | | | | 2 | | |
| **Слесарь КПиА** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | |
| Выявление и устранение неполадок в работе аппаратуры. | | Ремонт, регулировка, монтаж, испытание, наладка, юстировка и тарировка теплоизмерительной  автоматической и электронной аппаратуры. | | | |  | | | 3 | | |
| Определение степени износа деталей и узлов. | | Проверка электроизмерительных приборов всех типов и систем, в том числе и образцовых класса точности 0,01 и выше.  Поверка и настройка блоков автоматики со сложными электронными схемами; усилителей, блоков контроля на автоматах с программным управлением.  Проверка радиоизмерительных приборов всех типов и систем, предназначенных для измерения физических величин. | | | |  | | | 2 | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | | Экономия материальных средств | | | |  | | | 4 | | |
| Своевременность и качественность выполнение заявок | | Отсутствие претензий | | | |  | | | 3 | | |
| **Инженер-энергетик** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | |
|  | Содержание электроустановки в работоспособном состоянии, и ее эксплуатация в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), правил безопасности и других нормативно-технических документов | | | Требование правил технической эксплуатации электроустановок потребителей | | | Изучение тетради заявок, результат ВШК, акты Ростехнадзора | | | 4 | | |
|  | Осуществление контроля над соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за оборудованием и электрическими сетями.  Осуществляет контроль над выполнением капитальных и других ремонтов энергооборудования. | | |  | | |  | | | 2 | | |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям.  Контролирует соблюдение норм расхода всех видов энергии. | | |  | | | 2 | | |
|  | Составляет графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивает их выполнение в пределах определенной для подразделений предприятия величины, проводит паспортизацию установленных на предприятии энергетических, электрических и природоохранных установок. | | | Изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов. | | |  | | | 1 | | |
|  | Участие в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причина аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда. | | | Организация проверки и испытаний средств релейной защиты и автоматики. | | |  | | | 2 | | |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | |
|  | Своевременность и качественность проведения текущих ремонтов | | | . Проведён в срок на 100 % | | | | Соответствие требованием ПТЭП | | | 4 | |
| **Аппаратчик химводоочистки** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |  | | |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление ведение процесса химической очистки воды, обеззараживание, контролирует параметры технологического режима подготовки воды: температуры, давления, скорости подачи воды, концентраций химических реагентов по показаниям контрольно –измерительных приборов и результатам химических анализов. | | | Контролирует процесс технологического режима водоподготовительной системы по показаниям контрольно – измерительных приборов и результатам химических анализов.  Проводит плановую очистку (промывку), профилактический осмотр обслуживаемого оборудования и аппаратуры фильтровального зала и теплового пункта, систем приготовления и подачи химических реагентов, необходимых для водоочистки и принимает участие в текущем ремонте. | | | | |  | | | 2 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | |
|  | За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно - эксплуатационных систем. | | | Осуществляет пуск и остановку обслуживаемого оборудования в нормальных и аварийных условиях, ведет подготовку к ремонту и принимает оборудование из ремонта. | | | | |  | | | 4 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Д. Бондарева |  |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Храмцов |

**Перечень профессий и работ на прохождение медицинского осмотра.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование профессии  (должности) | Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил | Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Директор | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 2 | Заместитель директора (по воспит. работе) | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 3 | Заместитель директора (по УВР) | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 4 | Заместитель директора | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 5 | Заместитель директора (по АХЧ) | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 6 | Оператор ЭВМ | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год),  и 1 раз в 2 года (на электромагнитное поле широкополостного спектра частот) | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 7 | Лаборант | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 8 | Секретарь - машинистка | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 9 | Специалист по кадрам | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 10 | Водитель | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в 2года). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 11 | Методист | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 12 | Инструктор по физической культуре | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 13 | Педагог-организатор | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 14 | Педагог-психолог | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 15 | Социальный педагог | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 16 | Преподаватель-организатор ОБЖ | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 17 | Педагог - библиотекарь | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 18 | Учитель | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 19 | Учитель (спец.курсов) | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 20 | Педагог дополнительного  образования | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 21 | Учитель (по проф. и предпроф. подготовке) | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 22 | Гардеробщик | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 23 | Дворник | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 24 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 25 | Сторож | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 26 | Уборщик служебных помещений | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 27 | Заместитель директора (бассейн) | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 28 | Инструктор по физической культуре | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 29 | Тренер -преподаватель | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 30 | Администратор | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 31 | Инженер – энергетик | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 32 | Инженер – лаборант | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 33 | Аппаратчик ХВО | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |
| 34 | Слесарь КИПиА | - предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год). | п. 19.1. СанПиН  2.4.1.3049-13; п. 18  приказа Минздравсоцразвития РФ  от 12.04.11. № 302н |

Директор МАОУ лицея №1 г. Канска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Храмцов

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Д. Бондарева  . |  |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Храмцов |

**Перечень должностей, профессий работников учреждений,**

**относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование»**

|  |  |
| --- | --- |
| Типы и виды учреждений | Должности работников учреждений |
| 1. Общеобразовательное учреждение (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) | учитель |
|  | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Д. Бондарева |  |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Храмцов |

**Перечень категорий работников**

**с ненормированным рабочим днем**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из краевого бюджета».

Стороны Коллективного договора составили следующий **Перечень** **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Должность | Продолжительность отпуска,  календарные дни |
| 1 | Директор | 3 дня |
| 2 | Заместитель директора по УВР | 3 дня |
| 3 | Заместитель директора по ВР | 3 дня |
| 4 | Заместитель директора по АХЧ | 3 дня |
|  | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**

**к коллективному договору**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель первичной  профсоюзной организации  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Д. Бондарева |  |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор  МАОУ лицея №1 г. Канска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Храмцов  . |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

(далее «комиссия») создана на основании Федерального закона «Об образовании» от 29.12.12.г. №273-ФЗ в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. Комиссия создаётся из числа совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей), работников МАОУ лицея №1 с равным количеством по 3 человека.

1.3. Возглавляет комиссию работник МАОУ лицея №1, сопредседатель комиссии – председатель общешкольного родительского комитета.

1.4. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.5. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

1.6. Порядок создания комиссии, организация работы, принятие решений и их исполнение

устанавливаются настоящим Положением с учётом мнения Совета старшеклассников, общешкольного родительского комитета, производственного совещания работников МАОУ лицея №1.

1.7. Члены комиссии избираются на общешкольном родительском комитете, производственном совещании и Совете старшеклассников. Состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ лицея №1.

**2. Порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает:

- проблемы организации учебно – воспитательного процесса;

- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, полугодия;

- конфликты между участниками образовательных отношений;

- другие вопросы, относящиеся к учебно – воспитательному процессу.

2.2. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением юридической консультации и достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для принятия правомерного решения комиссия использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.4. Комиссия собирается при наличии письменного заявления, поступившего в её адрес.

2.5. В течение десяти дней заявление стороны в присутствии участников образовательных отношений должно быть рассмотрено с принятием окончательного решения.

2.6. Работа и принимаемые решения являются легитимными, если на заседании комиссии присутствовало и голосовало не менее 2/3 от общего количества членов комиссии.

2.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии (50%+1 голос) от числа присутствующих на заседании.

2.8. По требованию заявителя решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

2.9. При отсутствии председателя комиссии его функции исполняет заместитель из числа родителей.

**3. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любых участников образовательных отношений;

- решать вопросы, относящиеся к её компетенции;

- совместно с администрацией лицея сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании согласии конфликтующих сторон;

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах МАОУ лицея №1 для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**4. Ведение документации**

4.1. Все поступившие в адрес комиссии заявления регистрируются в журнале входящей документации.

4.2. На заседании комиссии ведётся протокол, подписываемый по итогам заседания председателем и секретарём.

4.3. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено членами комиссии.

**Выписка из протокола**

**собрания принятия Дополнительного соглашения**

**о внесении изменений и дополнений в коллективный договор**

**МАОУ лицея № 1 г. Канска от 23.01.2017г.**

Председатель: Л.Д. Бондарева

Секретарь: С.А. Беляева

Присутствовали: 99 человек.

Повестка дня:

1. Чтение дополнительного соглашения председателем профсоюзной организации

Бондаревой Л.Д.

2. Принятие дополнительного соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор коллективом.

Слушали:

1.Бондареву Л.Д. – чтение дополнительного соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор

- заслушали все предложения.

2. Голосование:

Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принять за 99, против нет, воздержавшихся нет.

ПОСТАНОВИЛИ:

Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор между администрацией МАОУ лицея №1 г. Канска в лице директора А.В. Храмцова и профсоюзной организацией МАОУ лицея №1 г. Канска - принять единогласно.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Д. Бондарева

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Беляева

«23» января 2017 г.

1. Дистанционные конкурсы, проводимые в лицее, в том числе конкурсы РИПО «Кенгуру», «Русский медвежонок» и др., имеют статус лицейских.

   2 Начисление производится при результативном участии (вошел в 10-ку лучших в городе, 20-ку – в крае, для РФ только участие)

   3 Если количество учащихся превышает 25, добавлять по 1 баллу за каждую группу.

   4 Если количество учащихся менее 15 человек, то показатель умножается на 0,5 [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)