

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками  
государственного общеобразовательного учреждения  
Республики Коми  
«Физико–математический лицей–интернат»

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
12 мая 2015 года, протокол №3

Коллективный договор вступает в силу  
с 12 мая 2015 года до 11 мая 2016 года

От работодателя

От работников

Директор

Н.М.Шутова

Председатель профсоюзной  
организации

О.Р.Мазурская

« 12 » мая 2015

« 12 » мая 2015



Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в Министерстве  
труда и социальной защиты Республики Коми,

Регистрационный № 240-к/дог  
от « 10 » июня 2015 г.

Заместитель министра

Подпись

Ф.И.О.

*М.В. Селиванова*  
М.В. Селиванова

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между работодателем и работниками  
государственного общеобразовательного учреждения  
Республики Коми  
«Физико–математический лицей–интернат»**

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
12 мая 2015 года, протокол №3

Коллективный договор вступает в силу  
с 12 мая 2015 года до 11 мая 2016 года

От работодателя

От работников

Директор

Н.М.Шутова

Председатель профсоюзной  
организации

О.Р.Мазурская

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	<b>2</b>
<b>2.</b>	ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	<b>3</b>
<b>3.</b>	ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	<b>4</b>
<b>4.</b>	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	<b>5</b>
<b>5.</b>	УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	<b>7</b>
<b>6.</b>	ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	<b>8</b>
<b>7.</b>	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ	<b>9</b>
<b>8.</b>	ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	<b>9</b>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Коллективный договор представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые и профессиональные отношения на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.2. **Стороны и назначение коллективного договора.**  
Сторонами коллективного договора государственного автономного образовательного учреждения общеобразовательной школы-интерната Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее ГОУ РК «ФМЛИ», лицей-интернат) являются:
- администрация лицея-интерната в лице директора, который представляет интересы лицея-интерната;
  - профсоюзный комитет (далее профком), представляющий интересы трудового коллектива, в том числе работников, не являющихся членами профсоюзной организации.
- 1.3. **Предмет договора.**  
Регулирование социально-трудовых отношений в лицее-интернате и взаимные обязательства сторон по созданию более благоприятных условий труда работников по сравнению с действующим законодательством.
- 1.4. **Сфера действия договора.**  
Коллективный договор распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с ГОУ РК «ФМЛИ».
- 1.5. **Соотношение коллективного договора с законодательством и другими соглашениями.**  
Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами, действующими в РФ.  
Положения коллективного договора не должны противоречить Уставу и локальным актам лицея-интерната.  
В случае изменения законодательных норм, финансового состояния лицея-интерната стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения.
- 1.6. **Основные принципы заключения коллективного договора.**  
Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются соблюдать нормы трудового законодательства и признают свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся содержания коллективного договора.  
Стороны договорились, что профком выступает в качестве полномочного представителя трудового коллектива при разработке, подписании коллективного договора и внесении изменений в него.
- 1.7. **Срок действия коллективного договора.**  
Коллективный договор вступает в действие с момента его подписания сторонами и действует в течение одного года.  
Стороны имеют право по окончании срока действия настоящего коллективного договора продлевать его действие на срок не более трех лет.  
Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования или реорганизации лицея-интерната в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором лицея-интерната.  
При реорганизации лицея-интерната в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации лицея-интерната коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

**1.8. Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор.**

Изменение коллективного договора и внесение дополнений в него производятся в форме принятия отдельных соглашений, принятых совместным решением созданной комиссии.

**1.9. Порядок контроля выполнения коллективного договора.**

Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

**1.10. Порядок доведения текста коллективного договора до работников.**

Администрация обязуется довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после его подписания или внесения в него изменений и знакомит всех вновь поступающих на работу.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**2.1. Обязанности администрации.**

2.1.1. Соблюдать законы, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на лицей-интернат в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.

2.1.2. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

2.1.3. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работников, развития их творческой инициативы.

2.1.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов на здоровье работников, совершенствовать технику безопасности.

2.1.5. Не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

2.1.6. Выделять средства из внебюджетных источников на осуществление мероприятий, направленных на культурно-массовую и оздоровительную работу.

2.1.7. Рассматривать представления профкома при выявленных нарушениях законов и нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению.

2.1.8. Информировать общее собрание трудового коллектива о финансово-экономическом положении лицея-интерната, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

2.1.9. Согласовывать с профкомом:

- тарификационные списки (предварительные и окончательные);
- графики работы и отпусков;
- протоколы заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат.

**2.2. Обязанности работников.**

2.2.1. В полной мере, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, строить свою работу в соответствии с Уставом ГОУ РК «ФМЛИ».

2.2.3. Выполнять распоряжения администрации, не нарушать трудовую дисциплину, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальной работе.

2.2.4. Соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

- 2.2.5. Незамедлительно сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества лица-интерната.
- 2.2.6. Повышать не реже чем один раз в 3 года профессиональную квалификацию (минимальный объем программ повышения квалификации педагогических работников – 108 часов).
- 2.2.7. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 2.3. **Обязанности профкома.**
- 2.3.1. Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.
- 2.3.2. Способствовать росту профессиональной квалификации работников через систему дополнительного образования, курсовую подготовку и участие в конкурсах профессионального мастерства.
- 2.3.3. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, не настаивать на его пересмотре, если выдвигаемые профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.
- 2.3.4. Представлять и защищать интересы работников во взаимоотношениях с работодателем, оказывать работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства, принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов.

### **3. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

- 3.1. **Соблюдение трудового договора.**
- 3.1.1. Прием, перевод, увольнение работников регулируются нормами действующего законодательства о труде, Уставом ГОУ РК «ФМЛИ».
- 3.1.2. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.
- 3.1.3. Штатное расписание, тарификационный список лица-интерната утверждаются директором исходя из объемов учебной нагрузки, задач и специфики лица-интерната в пределах фонда оплаты труда с учетом обоснованных предложений руководителей методических объединений и заместителей директора.
- 3.1.4. Предварительный объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год определяется и устанавливается по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск в письменном виде.
- 3.2. **Порядок предупреждения об увольнении в связи с сокращением штатов.**
- 3.2.1. Администрация обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов:
  - поставить в известность профком в срок, не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемого сокращения;
  - все вопросы, связанные с сокращением штатов, предварительно рассматривать с участием представителей профкома.
- 3.2.2. При необходимости сокращения численности штатов администрация вначале использует следующие меры:
  - ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
  - проведение внутрилицейских переводов высвобожденных работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

- 3.2.3. Администрация обязуется предупредить работника об увольнении по сокращению штатов не менее, чем за 2 месяца.
- 3.2.4. Администрация предоставляет работникам, получившим уведомление о предстоящем сокращении их должности, по их заявлению один день в неделю без сохранения заработной платы (по договоренности с работодателем - с сохранением заработной платы) для решения вопроса о самостоятельном трудоустройстве у других работодателей.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

##### **4.1. Продолжительность рабочего времени.**

- 4.1.1. Продолжительность рабочей недели для работников лицея-интерната: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.
- 4.1.2. В соответствии со ст.333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 4.1.3. Норма преподавательской работы за ставку заработной платы учителя, педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю (в астрономических часах); воспитателя, инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю. Эта часть рабочего времени регулируется расписанием уроков (занятий) для учителей, графиком работы для воспитателей и планом работы для инструктора по физической культуре.
- 4.1.4. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка лицея-интерната, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, творческих и других мероприятий, предусмотренных общеобразовательной программой;
  - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
  - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
  - выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журналов и ведением документов;
  - периодические кратковременные дежурства в лицее-интернате в период образовательного процесса, которые организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.
- При составлении графика дежурств педагогических работников учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий и другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

- соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, классное руководство и др.).
- 4.1.5. В рабочее время также входит время пребывания в командировке и повышение квалификации.
  - 4.1.6. Учебное расписание и графики работы утверждаются ежегодно директором лицея-интерната на учебный год, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, и вывешиваются на видном месте.
  - 4.1.7. Директор лицея-интерната через своих заместителей обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
  - 4.1.8. При организации замен уроков отсутствующих учителей и вакансий, за исключением форс-мажорных обстоятельств, учитель обязан провести замену урока в том случае, если он предупрежден накануне.
  - 4.1.9. Привлечение работника для выполнения любой дополнительной работы, не связанной с основными обязанностями, возможно только с его согласия на договорных условиях.
  - 4.1.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников лицея-интерната. В эти периоды работники привлекаются к работе в соответствии с должностью в пределах времени, соответствующего их нагрузке в учебное время.
  - 4.1.11. В каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).
  - 4.1.12. В каникулярное время и во время карантина предоставлять в субботу педагогическим работникам методический день, скорректировав нагрузку на 5 дней (с понедельника по пятницу) в соответствии с тарификацией и ставкой.
  - 4.1.13. За неделю до каникул администрация определяет режим работы лицея-интерната, в соответствии с которым каждый работник предоставляет свой план работы в каникулярное время.
- 4.2. **Время отдыха.**
    - 4.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которые в рабочее время не включаются.
    - 4.3. Если по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи в рабочее время.
  - 4.4. **Ежегодный оплачиваемый отпуск.**
    - 4.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лицея-интерната и согласованным с профкомом за две недели до начала календарного года и может быть разделен на части по соглашению сторон, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
    - 4.4.2. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) администрация предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.
    - 4.4.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.



- 4.4.4. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.  
Перенос указанного в графике срока отпуска возможен по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам по согласованию работника и администрации.
- 4.5. **Дополнительные дни отпуска.**  
Администрация с учетом производственных возможностей и мнения профкома может предоставить дополнительные, оплачиваемые из внебюджетных средств, дни отпуска для работников в следующих случаях:
- свадьба работника - до 3-х дней;
  - похороны близких родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры) - до 3-х дней;
  - по заявлению работников, чьи дети идут в первый класс - 1 день;
  - при работе работника без предоставления больничных листов с 1 сентября по 31 августа – 1 день в каникулярное время.
- 4.6. **Отпуск без сохранения заработной платы.**
- 4.6.1. Администрация лицея-интерната на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней работникам, отпуск которых не превышает 44 календарных дня, в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
  - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.
- Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью либо по частям.
- 4.6.2. Стороны пришли к соглашению, что работник лицея-интерната имеет право на получение краткосрочного отпуска до 7 календарных дней в течении календарного года без сохранения заработной платы в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:
- в связи со свадьбой детей,
  - в связи с рождением ребенка,
  - в связи с медицинским обследованием работника и его детей,
  - в связи с переездом на новое место жительства,
  - по другим причинам по согласованию с администрацией.

## **5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

- 5.1. **Организация и обеспечение управления охраной и условиями труда.**  
Администрация в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
- 5.1.1. Перерабатывать и дополнять действующие инструкции по охране труда и обеспечивать ими всех работников лицея-интерната.
- 5.1.2. Выполнять мероприятия в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, трудового кодекса и санитарных правил для обеспечения нормальных условий труда и пожарной безопасности.
- 5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 5.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- 5.1.5. На основании аттестации рабочих мест обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты. Дополнительно к этому:
- заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренный типовыми нормами, на аналогичный, обеспечивающий равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов (резиновые сапоги или галоши для уборщиков служебных помещений на тапочки резиновые - 1 пара в год);
  - предусмотреть выделение средств на обеспечение кастаньяши средствами индивидуальной защиты - халат хлопчатобумажный и колпак хлопчатобумажный для выполнения работ по сортировке белья в количестве 2-х штук в год.
- В случае, когда администрация не обеспечила работника спецодеждой и специальной обувью, то по соглашению сторон работник приобретает ее сам, а администрация возмещает ее стоимость.
- 5.1.6. В период подготовки здания лицея-интерната к новому учебному году обеспечивать персонал необходимыми средствами индивидуальной защиты и хозяйственным инвентарем.
- 5.1.7. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 5.1.8. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей:
- в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
  - не прошедшего (не по вине администрации) в установленном порядке медицинский осмотр и санитарно-гигиенический минимум, инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда; не имеющих обязательных прививок согласно Национальному календарю.

**Работники:**

- соблюдают предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;
- соблюдают правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда в лицее-интернате;
- правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходят обучение по санитарно-гигиеническому минимуму и по охране труда с последующей проверкой знаний;
- проходят медицинские осмотры и делают обязательные прививки согласно Национальному календарю.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, Трудовым кодексом, Положением об оплате труда работников ГОУ РК «ФМЛИ».
- 6.2. Положение об оплате труда утверждается приказом директора по согласованию с профкомом и является приложением к коллективному договору (Приложение № 1).
- 6.3. Источниками финансирования лицея-интерната являются: субсидия на исполнение государственного задания, поступления от внебюджетной деятельности, спонсорская помощь.
- 6.4. Система оплаты труда работников ГОУ РК «ФМЛИ» включает размеры окладов, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.
- 6.5. Базовый оклад и повышающие коэффициенты работнику устанавливаются трудовым договором, соглашением и приказом директора при приеме на работу и в случаях изменения условий оплаты.

- 6.6. Компенсационные выплаты устанавливаются ежегодно в начале учебного года приказом директора.
- 6.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно приказом директора лицея-интерната в соответствии с "Положением об оплате труда работников ГОУ РК «ФМЛИ»" и на основании протокола заседания Комиссии по определению выплат стимулирующего характера.
- 6.8. Выплата заработной платы Работнику производится 25 числа за 1 половину месяца, 10 числа месяца следующего за отработанным - за 2 половину месяца на его лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Бухгалтерия выдает работнику расчетный лист, в котором фиксируются все выплаты и удержания.
- 6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала в соответствии с утвержденным графиком.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

- 7.1. Администрация совместно с профкомом обязуются обеспечивать социальные гарантии работникам лицея-интерната независимо от занимаемой должности.
- 7.2. Работники получают материальную помощь в связи:
  - со смертью члена семьи работника (матери, отца, детей, жены, мужа) – до 3 тысяч рублей;
  - при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража, дорогостоящее лечение и др.), требующих значительных затрат денежных средств – до 5 тысяч рублей;
  - с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70 лет) - до 3 тысяч рублей;
  - с рождением ребенка - до 3 тысяч рублей;
  - с бракосочетанием - до 3 тысяч рублей;
  - при увольнении в связи с выходом на пенсию (при наличии стажа работы в лицее-интернате более 5 лет) – до 3 тысяч рублей.
- 7.3. При направлении работника в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (Приложение № 2).
- 7.4. Работникам, выезжающим с учащимися в туристические поездки, на которых возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей приказом директора лицея-интерната, оплата за эти дни производится по среднему заработку со дня отъезда и до дня приезда. Работа в выходной день оплачивается согласно трудовому законодательству. В таблице учета рабочего времени период сопровождения детей в туристической поездке обозначается кодом «П».
- 7.5. Работники, добросовестно выполняющие трудовые обязанности, представляются к поощрению (благодарность, грамота, премия). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к отраслевым и государственным наградам.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

- 8.1. Администрация и профком обязуются сотрудничать по вопросам деятельности трудового коллектива, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования.
- 8.2. Для решения спорных вопросов стороны используют примирительные процедуры.

- 8.3. Администрация в случаях, предусмотренных коллективным договором, перед принятием решения направляет для согласования проект локального нормативного акта в профком.
- 8.4. Профком не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору лицея-интерната мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 8.5. В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязан в течение 5 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.