


# Коллективный договор

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ»

на 2019 – 2021 гг.

От работодателя:  
Директор МБОУ «Лицей»


  
М.М.Обухова  
(подпись, ФИО)

27.12.2018 года

М.П.



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Лицей»

  
С.В. Илюхина  
(подпись, ФИО)

27.12.2018 года

Министерство социальной политики Министерство образования ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Дата-№: 03.2019 г. № 88/14-160	
Заместитель министра	
	Самойлова Т.А.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей» в лице директора Обуховой М.М. (далее Работодатель), и работниками МБОУ «Лицей» в лице их представителя первичной профсоюзной организации Илюхиной С.В. (далее «Профком») и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Лицей».

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 образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению (ТК РФ, ст.50).

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, Преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.(ст.43 ТК РФ) .

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.(ст.44 ТК РФ).

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

- 1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.18. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.19 . Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) положение об оплате труда работников;
  - 3) соглашение об охране труда;
- 1.20. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно и через профком:
- учёт мнения профкома,
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по её совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора.
- 1.21. Стороны, подписавшие коллективный договор признают его юридическое значение и правовой характер и обязуются его выполнять.
- 1.22. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют с ним одинаковую силу.
- 1.23. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок направляется работодателем для уведомительной регистрации в орган по труду по месту нахождения организации (ст.50 ТК РФ).

## **II. Трудовой договор**

2. Стороны договорились:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.6. В трудовом договоре оговариваются условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускается ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.9. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.10. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её 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.

2.11. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов должностного оклада устанавливается только с их письменного согласия.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на один должностной оклад.

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или 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, карантином и в других случаях);

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

2.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник

должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст.196 ТК РФ).

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.2. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.4. 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).

3.3.5. 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 в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

3.3.6. 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 (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим

коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.



#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. 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).

4.1.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Профком обязуется обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

4.3. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.6. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, приказом Директора, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю .

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы должностного оклада), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.1.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных должностным окладом, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.1.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях по соглашению между работником и работодателем:

1. по просьбе беременной женщины;
2. одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
3. лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.7. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в

соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

В каникулы - единый методический день в субботу.

5.1.8. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, руководителей, административных и прочих работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной ими до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.11. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.1.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска 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).

5.1.15. Педагогическим работникам, директору, зам директора предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- 5.1.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен по соглашению обеих сторон.
- 5.2. Работодатель обязуется:
- 5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ - 3 дня.
- 5.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.
- 5.2.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 5.2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.
- 5.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.
- 5.2.6. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы при наличии финансовой возможности, в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье – 1 день;
  - для проводов детей в армию - 2 дня;
  - в случае свадьбы работника (детей работника)- до 3 дней; детей работника – 1 день;
  - на похороны близких родственников - до 3 дней;
- 5.2.7. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
- 5.2.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
- 5.2.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством (ст. 335 ТК РФ).
- 5.2.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
- 5.2.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть менее 30 минут (ст. 108ТКРФ).
- 5.2.12. Дежурство по учреждению педагогических работников должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из:

6.1 Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, органов местного самоуправления города Арзамаса, локальными актами Учреждения.

Оплата труда работников Учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда с учетом специфики деятельности организации.

Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждениях города Арзамаса Нижегородской области, утвержденного постановлением мэра города Арзамаса от 14.10.2008 №1782;

д) перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждениях города Арзамаса Нижегородской области, утвержденного постановлением мэра города Арзамаса от 14.10.2008 № 1783;

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых профессий рабочих муниципальных образовательных организаций города Арзамаса Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения соответствующего профсоюзного комитета Учреждения или представительного органа работников.

6.1.2 Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения включает:

- минимальные оклады (ставки заработной платы) по профессиональным квалификационным группам,

- должностные оклады в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов по должности

- условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения,

- условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6.1.3. Штатное расписание Учреждения, включает в себя все должности служащих, профессии рабочих, ежегодно утверждается директором и согласуется с департаментом образования. Штатное расписание формируется на основании примерных штатных расписаний, утвержденных министерством образования Нижегородской области. При формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России и Постановлениями Правительства РФ.

6.1.4. Минимальные оклады (ставки заработной платы) работников по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утвержденных Правительством Нижегородской области.

6.1.5. Оплата труда работников занятых по совместительству, производится в соответствии с ТК РФ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.1.6. Должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное время, согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

6.1.7. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады, ставки заработной платы работников, компенсационные выплаты, доплаты за дополнительно возложенные на работников обязанности.

6.1.8. Штатное расписание Учреждения, включает в себя все должности служащих, профессии рабочих, ежегодно утверждается директором и согласуется с департаментом образования. Штатное расписание формируется на основании примерных штатных расписаний, утвержденных министерством образования Нижегородской области. При формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России и Постановлениями Правительства РФ.

6.1.9. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, устанавливается директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.1.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора Учреждения в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или абсолютном денежном выражении.

6.1.11. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

6.1.12. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех

категорий работников Учреждения устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

6.1.13. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

6.1.14. Выплаты стимулирующего характера включают в себя: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы.

6.1.15. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты за работу за дополнительно возложенные на работника обязанности. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом директора в процентном отношении от минимального оклада по ПГК работника или в денежном выражении. Данные доплаты не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат.

6.2. Ежемесячно каждому работнику выдается расчетный лист с указанием всех начислений и удержаний заработной платы (Приложение 5).

6.2.1 Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме, в рублях, до 3 и до 18 числа каждого месяца.

6.2.2 Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (ст. 134 ТК РФ);

6.3. Материальная помощь работникам выплачивается за счет внебюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при финансовой возможности. Материальная помощь выплачивается в случаях:

- выхода работника на пенсию;
- в связи с юбилейными датами;
- погребение близких родственников (родителей, детей, мужа, жены);

- при серьезных заболеваниях, операциях, дорогостоящего лечения сотрудника или детей.

6.4. Оплата по листам нетрудоспособности производится согласно Закона № 255 – ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»



## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны пришли к соглашению:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2.3. Ходатайствовать перед руководством ДО о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.3. Профком обязуется:

Выплачивать из средств профсоюзной организации денежные компенсации в размере от 500 рублей до 2000 рублей.

- в связи с юбилеем работника -50,55,60 лет;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи со свадьбой;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с заболеванием (на лечение);
- в связи с рождением ребенка.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования.

8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

8.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам разработать и реализовать мероприятия по улучшению условий охраны труда с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.3. 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.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной сертифицированной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.7. 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).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его 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.

- 8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессии (должности) или видам выполняемых работ с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.16. Способствовать формированию у работников культуры здорового образа жизни, проводить профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа среди работников организации.
- 8.17. Предоставить работникам учреждения помещений и площадок для занятий спортом.
- 8.18. Содействовать организации и проведению физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
- 8.19. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
  - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
  - организовывать культурно – массовые мероприятия для членов профсоюза.
- 8.20. Работники обязуются:
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
  - выполнять требования законодательства по охране труда, правил и инструкций по охране труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к требованиям охраны труда;
  - немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить своевременно обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования).

## **IX. Пожарная безопасность.**

9. В соответствии с ФЗ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», приказом № 645 от 12.12. 2007 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организации», Постановлением Правительства РФ № 390 от 25.04.2012 «О противопожарном режиме», Правилами пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89:

9.1. Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в МБОУ «Лицей»;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а так же обучать своих работников мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму;
- содержать в исправном состоянии системы и средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты работодателя;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, а также о происшедших на территории работодателя пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и пространств;
- содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

9.3. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

9.4. Работодатель несёт ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний Правил пожарной безопасности

Работников организации, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в МБОУ «Лицей» в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

## **Х. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника независимо с его членством или не членством в профсоюзе .

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить 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. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункту 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 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 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 до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.



## **XI. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и 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 первичной профсоюзной организации в размере 1 % от суммы заработной платы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. 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).

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

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

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля).

11.4. Рассматривают в течение 7 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения- забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.


11.7. При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.


11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

**Приложения  
к коллективному договору.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для педагогических и других работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей».
2. Список должностей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей».
  
3. Соглашение об охране труда.
  
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.
  
5. Форма расчетного листа.
  
6. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на 2019-2021 годы.

Согласованно:  
Председатель профкома  
 Илкихина С.В.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Лицей»  
 М.М. Обухова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, а так же устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме и наличии отметки о прохождении аттестации на санминимум;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом

–исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

–поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

–лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

–имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

–имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

–признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

–имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Учреждении не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из профессиональных качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам,

приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Трудовые отношения с работниками по инициативе администрации могут быть прекращены как на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом, так и в случаях:

- повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

## 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом Учреждения к компетенции Учредителя, Управляющего совета Учреждения или иных органов Учреждения.

#### 3.2.1. Компетенция директора Учреждения:

- представляет Учреждение без доверенности во всех инстанциях;
- выдает доверенности, совершает иные юридически значимые действия;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Учреждения;
- распределяет обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Учреждения;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя.

3.2.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### 3.2.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право :

–обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;

–заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

–на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

–на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

–на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

–на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

–на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

–на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

–на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

–участвовать в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

–на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

–на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

–на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

–свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

–добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

–сокращённую рабочую неделю;

–дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;



– проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;

– ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

#### 4.3. Работник обязан:

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

– работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, раз в два года проходить аттестацию на сан минимум, ежегодно, к началу учебного периода, предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

– соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и пользования помещениями: по окончании рабочего времени обесточить все электроприборы, выключить свет, закрыть кабинет и сдать ключи на вахту;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;

– поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

#### 4.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

– систематически повышать свою квалификацию;

– посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

– способствовать выявлению и развитию талантов и одаренностей детей;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

– принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории;
  - нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса, при выявлении недомогания у учащихся незамедлительно ставить в известность администрацию Учреждения, родителей (законных представителей) учащегося и принять меры по его изоляции;
  - ежедневно выяснять отсутствие и причины отсутствия учащихся в школе, ставить администрацию в известность в случае неуважительной причины;
  - являться на работу за 15 минут (а дежурные педагогические работники за 20 минут) до начала рабочего времени;
  - открывать кабинет, рассаживать учащихся и находиться в кабинете за 5 минут до начала урока;
  - находиться на посту дежурства в установленный приказом день, оповещать дежурного администратора о всех инцидентах происходящих во время дежурства, при необходимости оказывать первую помощь; при дежурстве в столовой следить за соблюдением правил безопасности и эстетическим поведением при приеме пищи учащимися;
  - сопровождать учащихся в установленное время в столовую, соблюдать по пути следования и в столовой меры безопасности;
  - по окончании учебного процесса провожать учащихся в раздевалки, контролировать процесс одевания учащихся; удостовериться, что все учащиеся покинули здание школы;
  - назначать время бесед, консультаций с родителями (законными представителями) учащихся, другими педагогическими работниками Учреждения не во время учебного процесса (включая перемены);
  - соблюдать в одежде строго деловой стиль, не допускать элементов спортивной одежды (за исключением случаев, когда это обусловлено необходимостью: день здоровья, уборка территории, классные мероприятия соответствующей направленности т.д.)
- 4.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- задерживать учащихся после звонка;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. При несоблюдении п. 4.3 – 4.5 работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье.

Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается ежегодно, приказом директора.

5.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами

5.3. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.4. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и другой (при их согласии) работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.12. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора, либо курирующего заместителя, работника составляющего расписание и ведущего табель учета рабочего времени и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, на основании заблаговременного личного заявления работника и положительного решения Директора.

## 6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБОУ «Лицей».

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Уставом Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## 7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

7.2. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

7.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом Директора.

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПОДПИСАНО

Председатель профкома  
С.В.Илюхина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей»  
М.М. Обухова

### Список должностей

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей»

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Библиотекарь
5. Учитель
6. Педагог дополнительного образования
7. Воспитатель
8. Педагог-организатор
9. Методист
10. Педагог-психолог
11. Социальный педагог
12. Инженер программист
13. Специалист по охране труда
14. Секретарь учебной части
15. Специалист (инспектор) отдела кадров
16. Бухгалтер
17. Заведующий производством
18. Повар
19. Мойщик посуды
20. Кухонный рабочий
21. Лаборант
22. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
23. Сторож
24. Уборщик служебных помещений
25. Гардеробщик
26. Дворник
27. Специалист по закупкам
28. Кладовщик

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 С.В. Ключкина

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ «Лицей»  
 М.М.Обухова

Соглашение об охране труда.


Администрация и Профсоюзный комитет МБОУ «Лицей» заключили настоящее соглашение о том, что руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Качество стро	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1	Обеспечить качественную подготовку и прине МБОУ «Лицей» к новому учебному году с оформлением актов.	раз	1	август	директор, завхоз, заместитель директора, главный бухгалтер
2	Организовать обучение вновь прибывших работников МБОУ «Лицей» по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний.			по необходимости	директор, специалист по ОТ
3	Обучение работников МБОУ «Лицей», занятых с электростанциями по ПУ-У до 1000 В.	раз	1	март	завхоз
4	Оформление в кабинетах указов по безопасности жизнедеятельности.	раз	1	сентябрь	классные руководители, замруководителя кабинетов
5	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	раз	2	март, сентябрь	директор, заместитель директора, завхоз.



6	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, спортивном зале, мастерских, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.	раз	1	август	проездной отдел, специалист ДЮ. ОТ
7	Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах.	шт.	23	март	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
8	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала.	раз	1	август	ЗЕХ.03
9	Провести общий технический осмотр здания и сооружений МБОУ «Лицей» с составлением акта.	раз	2	март, сентябрь	директор, ЗЕХ.03
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
10	Предварительная и периодические медицинские осмотры, вакцинация и флюорографическое обследование работников.	раз	1	ноябрь, май	директор
11	Обеспечить медицинскими аптечками кабинета, требующие их наличия в соответствии с нормативными актами.	раз	1	август	ЗЕХ.03, заведующие кабинетами
12	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечения в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			постоянно	директор
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
13	Обеспечить работников МБОУ «Лицей» спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами.	раз	1	август	ЗЕХ.03
14	Обеспечение работников мятом, связующими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			постоянно	ЗЕХ.03
15	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			в течение года	ЗЕХ.03
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>					
16	Организовать проведение противопожарного инструктажа	раз	2	сентябрь,	ЗЕХ.03

	работников и учащихся.			март	
17	Обновить противопожарный уголок.	раз	1 раз в год, далее – по необходимости	август	Завхоз
18	Обеспечить образовательную организацию первичными средствами пожаротушения согласно нормам и организовать их обслуживание.	раз	1 раз в год, далее – по необходимости	июль	Завхоз
19	Проверить оборудование эвакуационных выходов из здания школы легко открывающимися запорами и обозначения их написками и указательными знаками.	раз	1	июль	Завхоз
20	Проверить подвальное помещение на наличие посторонних предметов.			постоянно	Завхоз
21	Проверить <del>исправность</del> <del>наличие</del> <del>в</del> <del>электрооборудовании,</del> <del>электроразветвлениях,</del> <del>наличие</del> <del>в</del> <del>электропроводах</del> стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	раз	4	август, ноябрь, февраль, май	Завхоз
22	Обеспечить рабочее состояние пожарного гидранта.			постоянно	Завхоз
23	Обеспечить рабочее состояние систем автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре.			постоянно	Завхоз
24	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.			постоянно	Завхоз
25	Обеспечить беспрепятственный проезд пожарной техники к образовательной организации, пожарному гидранту.			постоянно	Завхоз
26	Проводить практические занятия с учащимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	раз	12	ежемесячно	заместители директора

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
 Илюхина С.В.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Лицей»  
 М.М.Обухова

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой

1. Персонал столовой, обслуживающий персонал (повара, заведующий производством, мойщик посуды, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания):

- халат – 3 шт.
- фартук – 3 шт.
- колпак поварской – 3 шт.
- полотенце – 3 шт.
- халат-1шт.
- рабочий костюм-1шт.
- перчатки резиновые-1шт.
- перчатки х/б-1шт.

сроком на 1 год

Приложение №5  
к коллективному договору


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 С.В. Илюхина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Лицей»

 М.М. Обухова

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА.**

Фамилия Имя Отчество	Табельный номер
Подразделение	
Должность	
Категория персонала	
Норма времени	
Отработанное время	
Должностной оклад:	
Расчетный период	
Начислено:	
НДФЛ 13%	
Профсоюз	
Аванс	
Удержано:	
К выдаче:	

Составил: гл.бухгалтер

  
Л.В. Елфимова

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 С.В.Миронова

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ «Школа»  
 М.М.Острова

Согласовано  
 в соответствии с Законом  
 РФ от 29.12.2002 № 273-ФЗ

План профессиональной подготовки,  
 переподготовки и повышения квалификации работников  
 на 2019-2021 годы.

№ п/п	Деятельность	Ф.И.О.	Сроки/формы повышения квалификации		
			2019 год	2020 год	2021 год
1	Директор	Острова М.М.	ПК 2019 год		
2	Городской (муниципальный) методолог	Ефремова Л.В.	ПК ПК 44 ФЭС		
3	Методолог	Никонова С.В.	ПК ПК 44 ФЭС		
4	Заместитель директора	Трошкин Н.М.	ПК ПК 44 ФЭС		
5	Заместитель директора	Монина Т.М.	ПК		
6	Заместитель директора	Асеева Т.Н.	ПК		
7	Заместитель директора	Монина Т.В.	ПК		
8	Учитель	Пиррова Н.Г.		ПК	
9	Учитель	Калин Е.В.		ПК	
10	Учитель	Васюков М.В.		ПК	ПК
11	Учитель	Алехина Е.Г.		ПК	
12	Учитель	Рябенко Н.Н.		ПК	
13	Учитель	Иванова З.А.	ПК		
14	Учитель	Буткина С.В.		ПК	
15	Учитель	Давыдова Н.А.		ПК	
16	Учитель	Корнилова К.А.		ПК	
17	Учитель	Алексеева С.Н.	ПК		

19	Учитель	Газетова Т.Л.	ПК		
20	Учитель	Калинина А.А.	ПК		
21	Учитель	Усачева А.Б.		ПК	
22	Учитель	Колотовкина С.Г.	ПК		
23	Учитель	Блинова О.В.	ПК		
24	Учитель	Крылова Т.А.		ПК	
25	Учитель	Панкратов А.А.		ПК	
26	Учитель	Белова Т.В.		ПК	
27	Учитель	Селезнева С.Г.		ПК	
28	Учитель	Мурзина О.И.		ПК	
29	Учитель	Кошелев В.Н.			ПК
30	Учитель	Жеребятьева О.И.	ПК		
31	Учитель	Перцев А.И.			ПК
32	Учитель	Сорокина А.А.	ПК		
33	Учитель	Жирунова А.А.			ПК
34	Учитель	Скоморохов А.В.			ПК
35	Учитель	Суханова И.А.	ПК		
36	Учитель	Дурьничева Т.Г.			ПК
37	Учитель	Игумнова Ж.А.	ПК		
38	Учитель	Оскирко И.Ю.		ПК	
39	Учитель	Копова Н.В.	ПК		
40	Учитель	Русакова С.В.			ПК
41	Учитель	Баранова Т.В.		ПК	
42	Учитель	Краснова Л.И.			ПК
43	Учитель	Евстифеева Е.А.		ПК	
44	Учитель	Соменкова Н.В.	ПК		
45	Учитель	Карасева И.В.	ПК		
46	Учитель	Мангушева Е.Н.		ПК	
47	Учитель	Кортикова А.Ю.		ПК	
62	Педагог-организатор	Гольшева И.А.	ПК		
63	Педагог-психолог	Корягина Д.Ю.		ПК	

64	Социальный педагог	Шокурова Н.Г.	ПК		
65	Преподаватель-организатор ОБЖ				
66	Педагог дополнительного образования	Балабина О.В.			ПК
67	Воспитатель				
69	Специалист (инспектор) отдела кадров	Привалова Ю.А.			ПК
70	Секретарь учебной части	Березина И.В.		ПК	
71	Заведующий столовой	Макудова М.А.			ПК
72	Повар	Чанова Н.С.			ПК
73	Повар	Филиппович П.П.			ПК
74	Повар	Авдонина Л.Г.			ПК
76	Мойщик посуды	Романова Е.И.			ПК
77	Кухонный рабочий	Карпова М.М.			ПК
78	Бухгалтер	Малкова М.Н.	ПП 44 Ф3		
79	Специалист по закупкам				
80	Бухгалтер	Ахматова Ю.Е.			ПК
81	Инженер-программист				
82	Специалист по охране труда	Кошелев В.Н.			ПК

ПК – профессиональные курсы

ПП – профессиональная переподготовка

Прочитано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
4<sup>т</sup> лист об  
(срок сего листа)

Директор МБОУ «Лицей»  
М.М.Обухова

