

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ПАВЛОГРАДСКИЙ ЛИЦЕЙ ИМ. Б.М. КАТЫШЕВА»
НА 2024-2027 гг.

Принят на общем собрании работников
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катыхева»
26.12.2024 г.

Договаривающиеся стороны:

Сторона работодателя
Директор МБОУ «Павлоградский
лицей им. Б.М. Катыхева»
Н.С. Шерстюк
26.12.2024 г.



Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ «Павлоградский
лицей им. Б.М. Катыхева»
О.В. Куксина

Регистрационный номер 13-к/2024 от «26» декабря 2024 г.

Министерство труда и социального
развития Омской области
Межрайонное управление Министерства
труда и социального развития
Омской области № 8
Павлоградский отдел
Коллективный договор (дополнения и
изменения к коллективному договору)
зарегистрирован(ны)

Главный специалист Павлоградского отдела
МУ МТСП Омской области № 8

В.В. Михеева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице представителя - председателя профсоюзной организации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павлоградского муниципального района Омской области «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации -Куксиной О.А.
- работодатель в лице его представителя – директора Учреждения Шерстюк Н.С.

1.4. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения в течение трёх лет. Стороны имеют право продлить действие соглашения на срок не более трёх лет.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизация организации в форме преобразования, а также расторжение трудового договора с руководителем Учреждения.

1.6. При реорганизации в сфере слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения или изменения на основе взаимной договорённости, в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором.

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о распределении стимулирующего фонда по оплате труда.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками 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 статьи 53 ТК РФ и иными вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии приказа о приёме на работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справке о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В трудовом договоре указываются: сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о работодателе, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

2.7. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ; компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу для замещения соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- для лиц, не достигших возраста 18 лет;
- для лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию общеобразовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания организации;
- для лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установленными на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.11. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой,

определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

2.13. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами с учётом мнения профкома.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника 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.

2.14. При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленной учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов.

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

Объём учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается учителям только с их письменного согласия.

2.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других общеобразовательных организаций и работникам предприятий и организаций представляются только в том случае, если учителя, для которых данное

Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.16. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения ему 3-х лет, устанавливается на общих основаниях, и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.19. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменений условий его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. 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 именуемую в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.20. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, действующими в Учреждения.

2.21. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам (ст. 77 ТК РФ).

2.22. В стаж педагогической работы засчитывается время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву 1 день военной службы за 2 дня работы.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом, оплату платных курсов производить из стимулирующего фонда;

3.3.2. повышать квалификацию педагогических работников согласно действующим нормативным актам;

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

3.3.4. представить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении им образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование

соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

3.3.5. создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением;

3.3.6. организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных организаций РФ и по её результатам устанавливать соответствующие доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за 3 месяца.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами 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 учётом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 4.4.2.** высвобождённым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий;
- 4.4.3.** при появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работающих в нём, ранее уволенных из Организации в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенными на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекунов, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- сокращённый рабочий день для кормящих матерей (ст. 258 ТК РФ).

Перерывы для кормления включаются в рабочее время, и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

Учителям с учебной нагрузкой менее 18 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю.

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

5.7. Привлечение работников Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия.

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 учреждения.

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

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков:

- о времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала;
- продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.12.2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время, в следующих случаях:

- за высокие показатели знаний учащихся по результатам административных контрольных работ, текущей и итоговой аттестации учащихся, за победу учащихся в районных, областных олимпиадах и конференциях – до 3 дней;

5.12.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время за проведение походов в выходные дни и внеурочное время, производить оплату из стимулирующего фонда за организацию экскурсий, поездок в театры, музеи г. Омска.

Женщины, имеющие детей до восемнадцати лет, мужья которых были призваны по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на дополнительный оплачиваемый выходной день, предоставляемый с периодичностью не реже одного раза в три месяца.

Данное право прекращается у данной категории работников после окончания прохождения их мужьями военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.12.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

5.12.5. Сохранять за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам и уходу за ребёнком до достижения возраста 3 лет, ранее установленную учебную нагрузку.

5.12.6. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.12.7. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на 1 – 3 дня один раз в течение года, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

5.12.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников Учреждения, график работы технического и вспомогательного персонала, график сменности в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в перерывах между занятиями (*перемены*). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева». Месячная заработная плата

работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного ФЗ от 19.06.2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за текущий месяц -30 числа (в феврале -28 (29) числа). Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы будет произведена в ближайшие из установленных дней выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- в размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.2. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере средней

заработной платы работника, если во время простоя (карантин) работник остаётся на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.3. Изменение размеров ставок заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

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

6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, включая учителей, выполняющих эту работу помимо основной в том же Учреждении, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. Наполняемость классов (групп) установленная СП **2.4.3648-20**, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счёт Организации несёт руководитель Учреждения.

6.7. Допущенному к занятию педагогической деятельностью с 01.03.2023 год в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в течении первых 3 лет с даты предоставления в учреждение документа об образовании и о квалификации, ставка заработной платы повышается - на 100 процентов.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. организует в Учреждении горячее питание;

7.2. предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах работникам, поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию организации высшего профессионального образования по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней;

- 7.3.** представляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным экзаменам в организации высшего профессионального образования (15 календарных дней) (ст. 173 ТК РФ);
- 7.4.** выплачивает при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учётом выходного пособия);
- 7.5.** предоставляет преимущественное право при сокращении численности или штата работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, имеющим государственные награды;
- 7.6.** выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом;
- 7.7.** освобождает работника от работы в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха;
- 7.8.** сохраняет место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы работника, направленного для повышения квалификации.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить и подписать сторонами соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома, с последующей сертификацией.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам

выполнения работ, оказанию помощи пострадавшим и инструктаж по гражданской обороне.

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения;

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

8.6. 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).

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасных 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.

8.9. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ):

- Инструкция для лаборантов;
- Инструкция при работе в кабинете химии;
- Инструкция при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии;
- Инструкция при использовании ЭОР в обучении;
- Инструкция при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом;
- Инструкция при работе с электрическим утюгом;
- Инструкция при работе с тканью;
- Инструкция при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий, экспедиций;
- Инструкция при проведении занятий в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов;
- Инструкция при работе на компьютере и с проектором;

- Инструкция при работе в кабинете информатики;
- Инструкция при проведении экскурсий по биологии;
- Инструкция при работе в кабинете физики;
- Инструкция при проведении демонстрационных опытов по физике;
- Инструкция при проведении лабораторных, практических работ по биологии;
- Инструкция при проведении демонстрационных опытов по биологии;
- Инструкция при работе в кабинете биологии;
- Инструкция при проведении занятий по гимнастике;
- Инструкция при проведении занятий по лёгкой атлетике;
- Инструкция при проведении занятий по лыжам;
- Инструкция при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, волейбол, баскетбол, теннис);
- инструкция при проведении занятий по плаванию;
- Инструкция при проведении спортивных соревнований;
- Инструкция при проведении занятий в тренажёрном зале;
- Инструкция при проведении демонстрационных опытов по химии;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инструкция при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по физике;
- Инструкция при проведении массовых мероприятий;
- Инструкция для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- Инструкция для кухонного рабочего.

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

8.12. Создать в комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.15. 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 безопасных условий труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеурочных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в

соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Оборудовать комнату для отдыха (учительскую) для работников организации.

8.18. Находиться в курсе расходования средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

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

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 решение с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющимся членом профсоюза, по п. 2, подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома.

9.5. 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).

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

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

9.7. Работодатель за счёт средств стимулирующего фонда Учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 15% оклада.

9.8. 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.

9.9. 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 п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, а также соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ);
- члены профкома, не освобождённые от неё для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением заработной платы;
- оплата труда председателю профсоюзного комитета производится из фонда стимулирования согласно Положению о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсирующих выплат;
- администрация признаёт профсоюзный комитет в качестве представителя работников, уполномоченного на то общим собранием работников лицея;
- администрация обязуется в соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять профкому необходимую информацию по расходованию денежных средств, начислению и выплате заработной платы, ведению табеля учёта рабочего времени, выполнению условий настоящего коллективного договора.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Организации.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Организации по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель с учётом мнения 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 (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков работы вспомогательного персонала (ст. 103 ТК РФ); установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышенной 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);
- перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).
-

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10.1. Профком обязуется:

- предоставлять и защищать права и интересы членов профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их права и гарантии 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 счёт первичной профсоюзной организации;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения 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);

- предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения;
- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

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. стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

11.3. контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду;

11.4. сторонами рассматриваются в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

11.5. стороны 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;

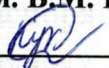
11.7. настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания;

11.8. переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева» на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ
«Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева»

 Куксина О.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Павлоградский
лицей им. Б.М. Катышева»



 Н.С. Шерстюк
2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Павлоградского муниципального района Омской области
«Павлоградский лицей им. Б. М. Катышева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в Учреждениях регулируется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Федерального закона от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» с изменениями от 02.07.2021 г., приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», СП 2.4.36 48-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Уставом МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка признаны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются в администрации Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учётом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. На сотрудников, которые устраиваются впервые бумажные трудовые не оформляются. Если соискатель перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу он предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации (ст. 69 ТК РФ, ст. 48 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, выдав должностную инструкцию;
- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в лицее и относящимся к трудовым функциям работника;
- ознакомить с должностными инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- провести вводный инструктаж по охране труда.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора лицея хранится в Комитете образования.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку.

2.10. На всех работников, отказавшихся от электронных трудовых книжек, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских Учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся личная карточка Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в лицее.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.14. В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы лицея, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. При сокращении штата работников лицея преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификации.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое

увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ); работникам, имеющим государственные награды. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Организации с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по статье 81 п. 2 ТК РФ; - родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

«С учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в случаях, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. В день увольнения работодатель выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Сотрудникам, отказавшимся от бумажной трудовой книжки, по их письменному заявлению или при увольнении выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ за счёт средств Работодателя;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- на участие в управлении учреждением предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором в формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на получение в установленном порядке пенсии до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знания обучающихся;
- на длительный (сроком на 1 год) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем и Уставом Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, безоговорочно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих организацию учебного процесса;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества лица;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в лицее, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ежегодно проходить в установленные сроки медицинские осмотры и флюорографию;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в обществе;
- соблюдать санитарные правила по предупреждению распространения вирусных инфекций (COVID – 19).

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями, составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.4. Помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.3. настоящих Правил, педагогические работники лицея обязаны:

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журналы, личные дела школьников и др.);
- со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы, конспекты на каждый учебный час;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, предусмотренных планом работы лица для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.5. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктами 3.3. и 3.4. настоящих Правил, классные руководители обязаны:

- иметь Программу воспитательной работы в классе и в соответствии с планом воспитательной работы проводить классные часы, часы общения, информационные часы. Планы воспитательной работы проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются Работодателем;
- заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся программе и плану воспитательной работы, проводить периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- вести контроль за питанием учащихся, своевременной оплатой за горячие завтраки;
- вести электронный дневник.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ.

4.1. Для прохождения диспансеризации работники, которым не исполнилось 40 лет, освобождаются от работы на 1 день с сохранением заработной платы, работникам старше 40 лет предоставляется 2 дня с сохранением заработной платы.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд при условии выработки нормы часов;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, выработки установленной нормы рабочего времени, бережного отношения к имуществу лица, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка лица;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсирующих выплат»;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, составлять график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату, полностью отработавшим норму рабочего времени; заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за текущий месяц - 30 числа (в феврале - 28 (29) числа). При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы будет произведена в ближайшие из установленных дней выплаты заработной платы. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- в размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);
- обеспечить нормальные условия для полной отработки нормы рабочего времени всеми работниками лица;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении лицеем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором в формах;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- организовывать горячее питание для учащихся и работников лицея.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка лицея и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и трудовым договором, годовым планом работы. Режим работы вспомогательного персонала строится из режима работы лицея по утверждённому Работодателем и согласованному с профсоюзным комитетом графику.

6.2. Рабочее время работников Учреждения не может превышать 40 (36) часов в неделю.

- Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
 - педагогу-психологу;
 - социальному педагогу;
 - старшему вожатому;
 - преподавателю - организатор основ безопасности жизнедеятельности;
 - педагогу – организатору.

- Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается:
 - учителю-дефектологу;
 - учителю-логопеду.
- Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается:
 - педагогу дополнительного образования.

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

В связи с необходимостью соблюдения социального «Коронавирусного дистанцирования» работник должен следовать специальному ступенчатому графику начала и окончания работы.

6.3. Режим работы Учреждения:

- Начало урока в первой смене – 8³⁰, продолжительность 40 минут, перемены между уроками: 2 – по 20 минут, а остальные по 10 минут, общешкольные мероприятия заканчиваются не позднее 20³⁰.
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

Работа, в установленные для работников графиками выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в выходные дни допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов, той же продолжительности, что и дежурство.

6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лица с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

Б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.5. Расписание занятий составляется администрацией лица, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству в лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжительностью не более 20 минут после занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.9. Исходя из производственной необходимости и функциональной обязанности вспомогательного персонала, в индивидуальных трудовых договорах устанавливаются режимы гибкого рабочего времени, начала и окончания работы определяется соглашением между Работодателем и работником, при участии профсоюзного комитета.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

6.11. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику с тремя и более детьми в возрасте до достижения 14 лет младшему из детей по их желанию в удобное для них время. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право, на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

«Женщины, имеющие детей до восемнадцати лет, мужа которых были призваны по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на изменение времени начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Данное право прекращается у данной категории работников после окончания прохождения их мужьями военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации».

6.14. Порядок организации дистанционного обучения.

- Дистанционное обучение применяется для реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программ дополнительного образования.
- Выбор предметов для дистанционного изучения осуществляется обучающимися или родителями (законными представителями) по согласованию с директором ОУ и с учетом мнения педагогического совета ОУ. В случае **карантинных мероприятий** дистанционное обучение ведется по всем предметам. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне школы, то есть удаленно, работник, который работает дистанционно должен взаимодействовать с руководством по телефону, электронной почте, Сферум, в течение рабочего дня.
- Для обеспечения дистанционного обучения ОУ:
 - ✓ назначает ответственного за реализацию дистанционного обучения, в том числе в каждом классе, который обучается дистанционно;
 - ✓ организует необходимую методическую поддержку обучающихся, родителей (законных представителей) и работников ОУ по вопросам дистанционного обучения;
 - ✓ оказывает информационную поддержку обучающимся, родителям (законным представителям) и работникам ОУ, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;

✓ осуществляет контроль процесса дистанционного обучения, анализ и учет результатов дистанционного обучения.

- Чтобы обучающийся мог участвовать в дистанционном обучении, его следует ознакомить с инструкцией.
- Учитель может применять для дистанционного обучения платформу Discord, Skype, Zoom.ru, TrueConf, ФГИС моя школа и другие программные средства, которые позволяют обеспечить доступ для каждого обучающегося.
- Учитель обязан заблаговременно сообщать обучающимся и родителям (законным представителям) о проведении видеоконференции, другого электронного занятия, в котором принимает личное участие.
- Учитель обязан проверять выполненные обучающимися задания, комментировать их и давать в другой форме обратную связь обучающимся и родителям (законным представителям).
- При планировании содержания учебной деятельности и составлении расписания электронных занятий учитель должен соблюдать санитарно-эпидемиологические требования. Общее время работы обучающегося за компьютером не должно превышать нормы за урок: в 1–2-м классе – 20 минут, 4-м – 25 минут, 5–6-м классе – 30 минут, 7–11-м – 35 минут. При этом количество занятий с использованием компьютера в течение учебного дня для обучающихся должно составлять: для обучающихся 1–4 классов – один урок, 5–8 классов – два урока, 9–11 классов – три урока.

6.15. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении лица;
- входить посторонним лицам в класс после начала урока (исключительным правом входа в класс пользуются директор лица и его заместители);

6.16. В помещениях лица запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

6.17. В лице запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц на уроках без согласия учителя и без разрешения директора лица.

6.18. Администрация лица организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников лица. В случае неявки на работу, по болезни работник обязан

известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными правовыми нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами лица.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая выплата;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией лица. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

При изменении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрённым работникам производится стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях применения стимулирующих выплат.

8.3. Дисциплинарная ответственность.

8.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение.

8.3.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения, не препятствуют применения взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Уставом лица может быть продлено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.3.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под расписку работнику в трёхдневный срок со дня подписания.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

8.3.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

8.3.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.3.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

8.3.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться стимулирующая выплата полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы лица за год.

8.3.10. Работник, совершивший в течение года 2 и более нарушения, лишается стимулирующих выплат по итогам работы за год.

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

8.3.12. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей

инициативе или по просьбе профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.3.13. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Работодателя, у председателя профсоюзного комитета, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

- Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева». Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы будет произведена в ближайшие из установленных дней выплаты заработной платы.

8.3.14. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за текущий месяц -30 числа (в феврале -28 (29) числа). При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- в размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы в соответствии со ст. 136 ТК РФ (изм. от 04.11.2014 года).

Приложение № 2 к коллективному договору
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева» на 2024-2027 гг.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Павлоградский лицей»

Н.С. Шерстюк

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Повар	Костюм хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Тапочки, галоши. Колпак хлопчатобумажный.	1 на 4 месяцев 1 на 4 месяца 1 на 8 месяцев 1 на 8 месяцев
2	Рабочий по кухне (мойщик посуды)	При занятости на мойке пищевой посуды - фартук, прорезиненный с нагрудником. При выполнении работ по мойке котлов дополнительно - перчатки резиновые	1 на 8 месяцев 1 пара в месяц
3	Лаборант (кабинет химии)	Халат хлопчатобумажный Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурный До износа
4	Лаборант (кабинет физики)	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструменты с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный
5	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
6	Медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Перчатки х/б	1 на год 1 пара в месяц 1 пара на квартал
8	Сторож	Фонарь Не промокающий плащ Сапоги Полушубок Утепленные штаны Валенки	1 1 на 2 года 1 пара на год 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года

Приложение № 3 к коллективному договору
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катыхшева» на 2024-2027 гг.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Павлоградский лицей

им. Б.М. Катыхшева»

Н.С. Шерстюк

**Нормы бесплатной выдачи работникам
сmyвающих и обезвреживающих средств.**

№ п/ п	Профессия, должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в г (на месяц)
1	Водитель	Мыло	400
2	Повар	Мыло	400
3	Лаборант	Мыло	400
4	Медсестра	Мыло	400
5	Учитель технологии	Мыло	400
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений	Мыло	400

Приложение № 4 к коллективному договору
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева» на 2024-2027 гг.

Соглашение по охране труда на 2024– 2027 гг.

№ п/п	Содержание мероприятия	Един и-ца учета	Кол-во	Срок выполнени я меропри ятий	Ответствен- ные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - работников школы.	чел.	1 3 40	2025г.	Директор школы	44	39
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - руководителей ОУ; - ответственных за электробезопасность в ОУ.	Чел.	1 1	В течение года (по графику)	Директор школы	44	39
3.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Чел.	44	май, июль	Директор школы	44	39
4.	Организация и проведение специальной оценки условий труда работников	Кол- во рабо чих мест	10 10 6	2025 г. 2026 г. 2027 г.	Директор школы Завхоз	44	39
5.	Обеспечение работников спецодеждой,	Чел.	10	В течение года	Завхоз	44	39

	спецобувью, средствами индивидуальной защиты						
6.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Каб.	18 + пищек лок	1 раз в 3 года (май 2025 г.)	Директор школы Завхоз	18 + пищек лок	18 + пищек лок
7.	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, здания			Июль	Завхоз	44	39
8.	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения			Постоянно	Завхоз		
9.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	Каб.	1	в течение года	Завхоз		
10.	Проверка готовности кабинетов к учебному году	Каб.	18	Август	Директор школы Завхоз		
11.	Своевременный ремонт школьной мебели			По мере необходим ости	Завхоз		
12.	Регулярное пополнение медикаментами медицинский кабинет и аптечки первой медицинской помощи в кабинетах химии, биологии, физики, технологии, спортивном зале	Каб.	6	В течение года	Завхоз		
13.	Своевременное обеспечение моющими средствами технического персонала	Чел.	5	Постоянно	Завхоз	5	5
14.	Обеспечение наличия необходимых средств	Каб.	2	Август	Завхоз Учитель хи	2	2

	индивидуальной защиты и противопожарным инвентарем в кабинете химии, физики				мии, физики		
15.	Обеспечение наличия необходимых средств индивидуальной защиты и противопожарным инвентарем в кабинете технологии	Каб.	1	Август	Завхоз Учитель технологии	1	1
16.	Проверка спортивного оборудования, инвентаря с составлением актов	Каб.	1	ежегодно	Директор школы Завхоз Учитель физической культуры	1	1
17.	Замена средств индивидуальной защиты в электрощитовой школы согласно нормативным документам по ОТ.	Шт.	2 (диэлектрические ковры)	сентябрь 2025 г.	Директор школы Завхоз		
18.	Спартакиада работников образования	Шт.	1	ежегодно	Председатель ПК	44	39
19	Спортивные соревнования, посвящённые Дню учителя, сдача норм ГТО	Шт.	1	ежегодно	Председатель ПК		

От работодателя
Директор МБОУ «Павлоградский лицей
им Б.М. Катышева»

От работников

Шерстюк Н.С. /

Куксина О.В. /



ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ

к коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павлоградского муниципального района Омской области «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева» на 2024-2027 годы (регистрационный номер 13-К/2024 от 26.12.2024 г.)

Договаривающиеся стороны:

Сторона работодателя:
Руководитель
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева»

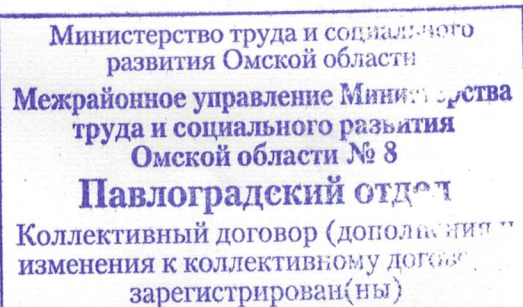
Н.С. Шерстюк
« 3 » марта 202 5 г.

Председатель Совета трудового
коллектива
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева»

О.В. Куксина
« 3 » марта 202 5 г.



Регистрационный номер 12 Д / 2025 от «05» марта 2025 г.



Главный специалист Павлоградского отдела

МУ МТСП Омской области № 8

В.В. Михеева

В.В. Михеева

В целях улучшения условий труда в рамках трудового законодательства на основании протокола собрания трудового коллектива от 03.03.2025 № 2 внести следующие изменения в коллективный договор (регистрационный номер 13-К/2024 от 26 декабря 2024 г.):

Раздел 7. «Отстранение от работы» Правил внутреннего трудового распорядка дополнить пунктом 7.3. «До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт».

Раздел 6. «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка дополнить пунктом 6.19. «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней».

