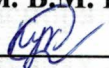


Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ «Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева» на 2024-2027 гг.

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 + пищев лок	1 раз в 3 года (май 2025 г.)	Директор школы Завхоз	18 + пищев лок	18 + пищев 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»

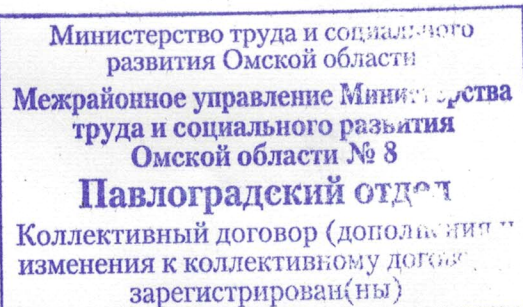
Н.С. Шерстюк
« 3 » марта 202 5 г.

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 20 25 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».

