

УТВЕРЖДЁН
общим собранием работников
учреждения МБОУШР «Шелеховский лицей».

Протокол № 1 от 24 февраля 2021 г.

Директор лицея:

О.А. Меновщикова.

Председатель совета трудового коллектива:

Н.А. Аргунова



**Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Шелеховского района «Шелеховский лицей»
на 2021 – 2024 г.г.**

Коллективный договор МБОУШР «Шелеховский лицей»

1. Наименование организации МБОУШР «Шелеховский лицей»
2. Организационно-правовая форма собственности – бюджетное учреждение.
3. Стороны, подписавшие коллективный договор (Ф.И.О., должность):
 - от имени работодателя - директор МБОУШР «Шелеховский лицей» Меновщикова О. А.
 - от имени работников - председатель совета трудового коллектива – Аргунова Н.А.
4. Численность, работающих в организации- 121 человек.
5. Дата принятия коллективного договора -24 февраля 2021 года.
6. Срок действия коллективного договора - 3 года.
7. Коллективный договор с приложениями представлен на - 33 листах.
8. Количество разделов в договоре - 11, в том числе:
 - общие положения;
 - трудовой договор;
 - профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников при наличии финансовых средств в бюджете учреждения на эти цели на соответствующий финансовый год;
 - высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
 - рабочее время и время отдыха;
 - оплата и нормирование труда;
 - гарантии и компенсации;
 - охрана труда и здоровья;
 - гарантии профсоюзной деятельности;
 - обязательства профкома;
 - контроль за выполнением коллективного договора.

Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений на 2021-2024 гг. между работодателем МБОУ «Шелеховский лицей» и работниками заключён в лице председателя совета трудового коллектива.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шелеховского района «Шелеховский лицей» г. Шелехова Иркутской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных

интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение или лицей) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся и не являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива (далее Совет) – Аргуновой Н.А.;

- работодатель в лице его представителя- директора Меновщиковой О. А.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

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

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Совета:

1) Правила внутреннего распорядка.

2) Соглашение по охране труда.

3) Положение о Фонде взаимопомощи.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.
- другие формы.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения 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. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа

завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца об изменении организационных условий труда, составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения 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 условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место, 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. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ при наличии финансовых средств в бюджете учреждения на эти цели на соответствующий финансовый год.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям при наличии финансовых средств в бюджете учреждения на эти цели на соответствующий финансовый год.

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 о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда 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 менее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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 работ в срок не менее чем за три месяца.

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет 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; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений при наличии финансовых средств в бюджете учреждения на эти цели на соответствующий финансовый год.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время (ст. 91 ТК РФ) работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

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

5.3. В соответствии с Постановлением от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Профессии (должности) данной категории: учитель, заместитель директора, учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь, лаборант, вахтер, гардеробщик, кладовщик, калькулятор, повар, зав.производством, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю.

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

оплате труда руководителя и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Шелеховский лицей», отличной от Единой тарифной сетки.

5.11. 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.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. Перечень должностей работников с вредными условиями труда утверждается ежегодно и согласовывается с представительным органом работников;

5.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу - 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет - 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости-14 календарных дней.

5.14.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми уставом учреждения.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье.

5.16. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит. Время перерыва для отдыха и питания для работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1) или по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре (ст. 108 ТК РФ).

5.17. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания без права ухода с рабочего места невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, данный перерыв входит в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда руководителей и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Шелеховский лицей», отличного от Единой тарифной сетки, утверждаемым приказом директора на основании решения собрания трудового коллектива.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом мотивированного мнения представительного органа работников на основе размеров должностных окладов, окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда руководителей и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Шелеховский лицей», отличного от Единой тарифной сетки.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, сроки выплаты заработной платы – 13 и 28 числа каждого месяца.

6.4. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, а также премий, материальной помощи и других выплат социального характера определяются учреждением самостоятельно, максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых работником. Основанием для выплаты премий, надбавок стимулирующего ха-

рактера и выплат социального характера является приказ директора лицея с указанием конкретного размера (в рублях) этих выплат каждому работнику.

6.5. Премии, надбавки, доплаты и иные выплаты социального характера не являются гарантированной частью заработной платы, так как право на получение наступает у работника только при выполнении определенных условий.

Изменение размера ставки заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. Работникам учреждения производятся дополнительные доплаты в виде стимулирующих надбавок и компенсационных выплат, согласно Приложениям Положения об оплате труда руководителей и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Шелеховский лицей», отличного от Единой тарифной сетки.

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6 Наполняемость классов в количестве 28 человек является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.7 Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, произвести выплату с процентами (денежной компенсацией), исходя из 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ в день от задержанной сумм.

6.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере.

6.8 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Организует в учреждении общественное питание.
- 7.4. Обеспечивает место отдыха (учительская).

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 (219 ТК РФ). Для реализации этого права разработать план мероприятий по улучшению условий труда (приложение 2).
- 8.2. Провести специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (приложение № 3).
- 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 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 учет.
- 8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить

работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее двух третей среднего заработка.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.12. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников, а внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения.

9.4. Работодатель обязан создать условия профкому для хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной и членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Задержка перечислений средств не допускается.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2.3. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка.

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 83, 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);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ).

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

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

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

10.4. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (195 ТК РФ).

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

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков.

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и его положений и отчитываются ежегодно о результатах контроля на общем собрании.

11.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

11.8. Договор может быть продлен на срок не более 3 лет, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон путем проведения коллективных переговоров.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУШР «Шелеховский лицей»

_____ О.А. Меновщикова

Принято на заседании собрания
работников учреждения «16» сентября

2020 года, протокол № 3

Приказ № 193 от 17.09.20

П Р А В И Л А**внутреннего трудового распорядка МБОУШР «Шелеховский лицей»****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с конституцией РФ, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым Кодексом, Уставом МБОУШР «Шелеховский лицей».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МБОУШР «Шелеховский лицей», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников лицея.
- 1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.
- 1.5. Правила утверждаются директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета либо представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка
- 1.7. Содержание Правил обязательно для ознакомления всеми работниками МБОУШР «Шелеховский лицей».

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в лицее. Трудовой договор заключается в письменной форме, один экземпляр хранится в канцелярии лицея, другой у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку.

2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. Администрация лица не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки установленного образца (либо осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде), на работающих по совместительству – по основному месту работы.

2.6. На каждого педагогического работника лицея ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов, указанных в п. 2.3; материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.9. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация лицея должна произвести с работником окончательный расчет.

2.10. Директор лицея обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной медицинской осмотр.

Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом лицея, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя (приказы руководителя доводятся до работников за 3 дня до срока их исполнения);
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свою квалификацию;

- быть всегда внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям), соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- педагоги обязаны иметь поурочные планы на каждый урок (занятие); в течение первой учебной недели учебного года предоставлять рабочие программы;
- еженедельно (в понедельник) педагоги должны ознакомиться с планом работы на неделю;
- ежедневно по окончании рабочего дня необходимо ознакомиться с изменениями в расписании на следующий учебный день.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий. Обо всех случаях травматизма с обучающимися работники лицея обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без уведомления администрации лицея;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять обучающихся с уроков (в случаях грубого нарушения Устава обучающийся с урока удаляется к дежурному администратору или социальному педагогу для выяснения обстоятельств нарушений);
- курить в помещениях и на территории лицея.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация лицея обязана:

- организовать труд педагогов и работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем;

- своевременно рассматривать замечания работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогов с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников лицея, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение конфликтной комиссии;
- создавать благоприятные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность);
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки:– 13 и 28 числа каждого месяца.

5. Основные права работников лицея.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту своих трудовых прав;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, и на условиях, предусмотренных Уставом лица.

6. Основные права администрации лица

6.1. Руководитель лица имеет право на:

- управление лицеем и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лица;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- заключение коллективного договора;
- принятие локальных нормативных актов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.2. Администрация оплачивает труд работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В лицее устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

7.3.1. Для работников МБОУ ШР «Шелеховский лицей»

Режим работы административного персонала при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1	Директор	40ч.	С 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
2	Заместитель директора по хозяйственной работе	40ч.	С 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00

Режим работы учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1.	Библиотекарь	40ч.	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
2.	Делопроизводитель	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
3.	Калькулятор (0,5 ставки)	20ч.	с 08.00 до 13.00 (4ч.)	с 10.00 до 11.00
4.	Лаборант	40ч.	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
5.	Программист	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
6.	Инспектор по кадрам	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
7.	Инженер-энергетик (0,5 ставки)	20ч.	с 09.00 до 14.00 (4ч.)	с 12.00 до 13.00

Режим работы обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём - воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день		Перерыв на обед
			понедельник-пятница	суббота	
1	Дворник	40ч.	с 08.00 до 16.00 (7ч.)	с 08.00 до 14.00 (5ч.)	с 11.00 до 12.00

Режим работы обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1	Кладовщик (0,5 ставки)	20ч.	с 08.00 до 13.00 (4ч.)	с 10.00 до 11.00
2	Повар	40ч.	с 08.00 до 16.30 (8ч.)	с 12.50 до 13.20
3	Кухонный рабочий	40ч.	с 09.00 до 17.30 (8ч.)	с 12.50 до 13.20
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
5	Уборщик служебных помещений	40ч.	с 08.00 до 16.30 (8ч.)	с 12.50 до 13.20
6	Гардеробщик	40ч.	с 08.00 до 16.30 (8ч.)	с 12.50 до 13.20

7.3.2. Для работников структурного подразделения МБОУ ШР «Шелеховский лицей» - СОШ с. Баклаши имени А.П. Белобородова:

Режим работы административного персонала при пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	36ч.	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
2	Заместитель директора по хозяйственной работе	36ч.	с 09.00 до 17.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00

Режим работы учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1	Библиотекарь	36ч.	08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
2	Калькулятор	36ч.	08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00

Режим работы обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1	Дворник (женщина)	36ч.	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
2	Дворник (мужчина)	40ч.	с 07.00 до 16.00 (8ч.)	с 11.00 до 12.00
3	Кладовщик (женщина)	36ч.	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
4	Кухонный рабочий (женщина)	36ч.	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
5	Повар	36ч.	с 07.30 до 15.50 (7,2ч.)	с 11.40 до 12.40
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (женщина)	36ч.	с 07.30 до 15.50 (7,2ч.)	с 11.40 до 12.40
7	Водитель автомобиля	40 ч	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
8	Водитель автомобиля	20 ч	с 06.00 до 08.00 (2ч.) с 17.00 до 19.30 (2 ч.)	с 17.50 до 18.20
9	Гардеробщик	36 ч	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
9	Уборщик служебных помещений	36 ч.	1 смена: с 08.00 до 16.20 (7,2ч.); 2 смена: с 11.00 до 19.20 (7,2ч.)	1 смена: с 11.00 до 12.00; 2 смена: с 15.00 до 16.00

7.3.3. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для вахтеров лицея, сторожей определяется посменным графиком работы в соответствии с годовым суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для вахтеров, определяется графи-

ком дежурств. Графики сменности и дежурств вахтёрам, сторожам доводится под роспись за месяц до учетного периода (начала календарного года).

7.3.4. Для вахтеров, сторожей устанавливается перерыв для отдыха и питания без права ухода с рабочего места, данный перерыв включается в рабочее время.

7.3.5. Педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.4. Для педагога - психолога, социального педагога, педагога – организатора, преподавателя – организатора ОБЖ, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, преподавателя устанавливается 36 часовая рабочая неделя (при этом устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье).

7.5. Учебная нагрузка устанавливается на каждый учебный год в соответствии с количеством часов по учебному плану. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ) при условии, что перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания отпуска.

7.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на новый учебный год директором лицея с учетом обсуждения объема учебной нагрузки на заседаниях кафедры за 2 недели до ухода работников в отпуск, при этом:

- должна сохраняться преемственность классов;
- объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- неполная учебная нагрузка основного работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.8. Учебное время учителя в лицее определяется расписанием уроков, которое утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогам, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов в неделю, предусматривается один методический день в неделю. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы лицея, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени согласно тарификации в астрономических часах. Перемены включаются в рабочее время.

7.10. Продолжительность урока составляет 120 минут с обязательной валеопаузой в лицее, 40 минут в структурном подразделении.

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (количество дней, предоставляемых для отгулов, фиксирует ответственный за составление табеля учёта рабочего времени).

7.12. Женщины, имеющие детей дошкольного возраста, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

7.13. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и работников лицея.

В этот период педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Учебно – вспомогательный персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.14. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продолжительность ежегодного отпуска			
Должность	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, (календарные дни)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми ус-

		(календарные дни)	ловиями труда на основании специальной оценки рабочего места (календарные дни)
Административный персонал			
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56	8	
Заместитель директора по воспитательной работе	56	8	
Заместитель директора по научно-методической работе	56	8	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	8	
Педагогический персонал			
Музыкальный руководитель	56	8	
Педагог дополнительного образования	56	8	
Педагог-организатор	56	8	
Педагог-психолог	56	8	
Преподаватель-организатор ОБЖ	56	8	
Преподаватель	56	8	
Социальный педагог	56	8	
Тьютор	56	8	
Учитель-логопед	56	8	
Учитель-дефектолог	56	8	
Учитель	56	8	
Учебно-вспомогательный персонал			
Библиотекарь	28	8	
Делопроизводитель	28	8	
Диспетчер ОУ	28	8	
Заведующий производством	28	8	
Инженер-энергетик	28	8	
Инспектор по кадрам	28	8	
Калькулятор	28	8	
Лаборант	28	8	
Программист	28	8	
Специалист по охране труда	28	8	
Обслуживающий персонал			
Вахтер	28	8	
Водитель автомобиля	28	8	
Гардеробщик	28	8	
Дворник	28	8	
Кладовщик	28	8	
Кухонный рабочий	28	8	
Повар	28	8	7
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	
Сторож	28	8	
Уборщик служебных помещений	28	8	
Работники общеобразовательных			

организаций, не включенные в ПКГ			
Специалист в сфере закупок	28	8	

7.15. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогов к дежурству по лицу. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем. Дежурный администратор и классный руководитель приступают к обязанностям в 08.00 (в лицее) и 07.50 (в структурном подразделении). В журнале оперативного дежурства дежурный администратор отмечает опоздавших обучающихся и обучающихся, нарушивших деловой стиль одежды.

7.16. Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в полугодие продолжительностью не более двух часов. День проведения педсовета – четверг. Инструктивно – методическое совещание проводятся не реже 1 раза в 2 месяца продолжительностью не более 1 часа. День проведения совещаний – понедельник. Административный совет проводится еженедельно по пятницам.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами.

8.2. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством РФ.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом лица, трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) за прогул;

в) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) за совершение по месту работы хищения государственного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п. 6. ст 81 ТК РФ);

д) за применение к обучающимся методов воспитания (в том числе однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

е) повторное в течение года грубое нарушение Устава лица.

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия того педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения тру-

довой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шелеховского района
«Шелеховский лицей»**

Согласовано Председатель Совета трудового коллектива _____ Н.А. Аргунова « _____ » _____ 2021 г. Протокол общего собрания трудового коллектива № 1 от «24» февраля 2021 г.	Утверждаю Директор МБОУ ШР «Шелеховский лицей» _____ О.А. Меновщикова «24» февраля 2021 г.
---	--

План мероприятий по улучшению условий труда на 2021-2024 годы

№	Наименование мероприятия	Затраты, тыс. руб.			Ответственный за выполнение мероприятия
		2021 г.	2022 г.	2023 г.	
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (ФСС)	17,0	17,0	17,0	Специалист по ОТ
2.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми Нормами.	4,0	4,0	4,0	Специалист по ОТ, замдиректора по ХР
3.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, проведение ремонта и замена СИЗ	-	-	-	Замдиректора по ХР
4.	Проведение ежегодных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	298,0	298,0	298,0	Замдиректора по ХР
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	-	-	-	Комиссия
6.	Организация и проведение обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	-	-	-	Специалист по ОТ
7.	Организация обучения оказа-	-	-	-	Специалист по ОТ

	нию первой помощи пострадавшим на производстве				
8.	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов	2,0	1,0	1,0	Специалист по ОТ
9.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	-	-	-	Специалист по ОТ
Итого		311,0	311,0	311,0	

Согласовано Председатель Совета трудового коллектива _____ Н.А. Аргунова « ____ » _____ 2021 г. Протокол общего собрания трудового коллектива № 1 от «24» февраля 2021 г.	Утверждаю Директор МБОУ ШР «Шелеховский лицей» _____ О.А. Меновщикова «24» февраля 2021 г.
--	--

**Нормы бесплатной выдачи
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Повар	- дезинфицирующее средства для защиты от бактериологических вредных факторов - средство гидрофобного действия - регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	100 г 100 мл. 100 мл.
2.	Кухонный рабочий	- дезинфицирующее средства для защиты от бактериологических вредных факторов - средство гидрофобного действия - регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	100 г 100 мл. 100 мл
3.	Уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания	- средство гидрофобного действия - регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100 мл 100 мл.
4.	Дворник	- средство для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды - регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100 мл 100 мл
5.	Легко смываемые загрязнения для всех работников	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (в местах общего пользования)	250 мл.