

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ лицея № 16  
города Ставрополя

\_\_\_\_\_ С.А. Бабаян  
« » \_\_\_\_\_ 2023 года  
М.П.

От работодателя  
Директор  
МБОУ лицея № 16  
города Ставрополя

\_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева  
« » \_\_\_\_\_ 2023 года  
М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицея № 16 города Ставрополя  
на 2024 – 2026 годы**

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,  
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Зарегистрировано  
в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

Рег. № \_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 2023 года  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Зарегистрировано  
в комитете Ставропольской городской  
организации Профессионального  
союза работников народного  
образования и науки РФ

Рег. № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

## Оглавление

1.	Титульный лист коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-4
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 5-8
4.	Раздел 2. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	стр. 8-16
5.	Раздел 3. Оплата и нормирование труда	стр.16-23
6.	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	стр.23-31
7.	Раздел 5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки	стр.31-33
8.	Раздел 6. Охрана труда и здоровья	стр.33-37
9.	Раздел 7. Поддержка молодых педагогов	стр.37-39
10.	Раздел 8. Дополнительное профессиональное образование работников	стр.39-40
11.	Раздел 9. Социальное партнерство	стр.40-41
12.	Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	стр.42-44
13.	Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	стр.44-45
14.	Раздел 12. Заключительное положение	стр.45-47
15.	Приложение № 1 Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора	стр.48-50
16.	Приложение № 2 Приказ о создании комиссии по охране труда	стр.51-52
17.	Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ лица №16 г. Ставрополя	стр.53-72
18.	Приложение № 4 Кодекс профессиональной этики педагогических работников	стр.73-75

19	Приложение № 5 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	стр.76-82
20	Приложение № 6 Положение об аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям	стр.83-89
21	Приложение № 7 Положение об обработке персональных данных	стр.90-98
22	Приложение № 8 Положение о расчётном листке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №16 г. Ставрополя	стр.99-100
23	Приложение № 9 Положение о комиссии по охране труда МБОУ лицея № 16 г. Ставрополя	стр.101-105
24.	Приложение № 10 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №16 города	стр.106-107
25.	Приложение № 11 Соглашение по охране труда	стр.108-112
28.	Приложение № 12 Положение о комиссии по трудовым спорам	стр.113-116
29.	Приложение № 13 Форма трудового договора с педагогическим работником	стр.117-122
30.	Приложение № 14 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам, о создании комиссии для ведения коллективных переговоров	стр.123
31.	Приложение № 15 Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры	стр.124-125
32.	Приложение № 16 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	стр.126

33.	Приложение № 17 Протокол заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 16 города Ставрополя	стр.127
34.	Приложение № 19 Список работников лицея № 16, ознакомленных с условиями коллективного договора с приложениями	стр.128

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лице №16 города Ставрополя (далее – учреждение, образовательное учреждение).

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, создание более благоприятных условий труда, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы образовательного учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Отраслевое Соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора образовательного учреждения (далее -работодатель);
- работники образовательного учреждения в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.5. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.8. В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений профсоюзный комитет не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на работодателя.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Работодатель:

- в течение **5 дней** доводит текст коллективного договора до сведения всех работников образовательного учреждения после его подписания;

- в течение **7 дней** после подписания коллективного договора представляет его на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с директором образовательного учреждения.

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

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

В случае реорганизации или смене формы собственности образовательного учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и работников образовательного учреждения.

1.12. Данный коллективный договор устанавливает социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.13. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются содействовать эффективной работе образовательного учреждения, сотрудничать в деле обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины и принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.14. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

1.15. Коллективный договор заключен на 2024-2026 годы, вступает в силу с 1 января 2024 года.

Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия договора.

По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок не более трех лет.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками, дорабатывается с учетом поступивших замечаний и дополнений.

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Стороны договорились о следующем:

Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.



2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Социальный Фонд России:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составляется в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Работники при приеме на работу предоставляют 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, документы о профессиональной подготовке: аттестат, удостоверение, диплом, аттестационные листы, копии, которых хранятся в личном деле;
- справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, не

допускаются лица, имевшие или имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре. При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу), учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных в форме электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявленных у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований, либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотров. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников, обучающихся в электронной форме.

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.9. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81-ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязуется заблаговременно, в письменной форме, представить в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца, до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;

- сокращение численности или штата работников образовательного учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих; 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих; увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

2.14. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально.

2.15. Лицам, получившим уведомление об увольнении п. 1, п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

2.16. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

2.17. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях;
- родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- работники, проработавшие в учреждениях системы образования свыше 10 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право возвращения в образовательное учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

2.18. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить наймы новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники образовательного учреждения.

2.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

2.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному

образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный учителю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.21. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

2.22. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком.

2.23. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.24. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника образовательного учреждения с его письменного согласия приказом по образовательному учреждению.

2.25. В течение учебного года и в каникулярный период не допускается изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

2.26. Устанавливается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год. Одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года осуществляется определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах.

2.27. Допускается временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего

классное руководство, другим педагогическим работником (с его письменного согласия) с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

2.28. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству, выплата за классное руководство отменяется приказом по образовательному учреждению.

2.29. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство, на одного педагогического работника, с его письменного согласия, может быть возложено классное руководство в двух классах.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно, в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями, из числа заместителей директора и других работников образовательного учреждения, ведущих учебные занятия в данном классе.

2.30. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.31. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

2.32. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в ст. 77-81, ст. 83-84, ст. 336-ТК РФ. Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

2.33. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

2.34. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.35. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой

должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета.

2.36. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой образовательной организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей, трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.37. Передача образовательного учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене учредителя образовательного учреждения, а равно при его реорганизации, трудовые отношения с работником продолжаются.

2.38. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.39. Профсоюзный комитет осуществляет контроль порядка хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.40. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

### **III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;



- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств бюджетов всех уровней.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, города Ставрополя, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица №16 города Ставрополя.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 8), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров 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;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы производится безналично на банковский счет работника, операции по которым осуществляется с использованием национальной платежной системы «МИР»

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), 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.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.6. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.7. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создаётся комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.9. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.10. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.11. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.12. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.13. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 12, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.15. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.16. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

3.17. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной

ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.18. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство руководствоваться разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письма Минпросвещения России от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08 и от 7 сентября 2020 № ВБ-1700/08), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. № 1800) (далее - постановление № 850).

Вознаграждение за классное руководство учитывается и выплачивается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, во время нахождения классного руководителя в командировке, в период каникул, установленных для обучающихся, а также в периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям.

3.19. При установлении компенсационной выплаты за классное руководство педагогическим работникам лица руководствоваться следующими положениями:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства педагогическим работником, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преимущество осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство.

3.20. Работодатель (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, допущенной по его вине.

3.21. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.22. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

3.23. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов

в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ). Производить доплату за сверхурочную работу: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере, не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст. 153 ТК РФ).

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601.

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536);

4.1.2. Фактический объём учебной работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый

учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 к Приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

При возложении на учителей, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, количество часов,



установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники лица помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 к Приказу № 1601, осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательного учреждения – учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

4.1.5. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами № 1601 и № 536.

4.1.7. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к Приказу № 536.

4.1.8. За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

4.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

4.1.11. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих педагогическую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.1.12. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

Наступление каникул для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.14. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.1.15. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

4.1.17. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

4.1.18. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьёй 122 ТК РФ.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.20. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.1.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.1.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.1.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.1.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в соответствии со ст.128 ТК

4.1.25. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.1.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №16 города Ставрополя (Приложение № 10).

4.1.27. Особенности условий труда и отдыха работающих инвалидов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством в трудовом договоре с работником.

4.1.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

4.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. Стороны договорились о том, что:

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательного учреждения, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно, во внеучебное время, спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательного учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

5.2.6. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности;



- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

5.4. Трудовые права и гарантии мобилизованных граждан:

5.4.1. Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации или заключения им контракта, действие трудового договора с ними приостанавливается. Работодатель на основании заявления работника издает и подписывает приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника (Федеральный закон от 07.10.2022 №376, ст. 351.7 ТК РФ).

5.4.2. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат лица временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

5.4.3. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

5.4.4. Работник по истечении шести месяцев с момента заключения или возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.4.5. Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии:

5.4.5.1. имеют право отказаться от поездки в командировку, если имеют ребенка в возрасте до 14 лет (Федеральный закон от 07.10.2022 №376, ст. 259 ТК РФ);

5.4.5.2. имеют право отказаться от сверхурочной работы, работы ночью, в выходные и праздники, если имеют ребенка до 14 лет;

5.4.5.3. имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата (Федеральный закон от 07.10.2022 №376, ст. 179 ТК РФ).

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 11).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования;

- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации;

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению

производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров;

- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;

- с учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

- обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.4. Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.6. Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

6.9. Работники обязуются:

6.9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.9.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого отравления.

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных классах, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членом комитета (комиссии) по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны подтверждают:

к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональные образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания

образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

7.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.);

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников,

включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения (перечислить);

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.2. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.3. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.4. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

8.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.6. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.7. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств учреждения.

8.8. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально- трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников образовательного учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением, предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников образовательного учреждения.

9.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профсоюзным комитетом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового



законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

#### 9.3. Работодатель:

- предоставляет профсоюзному комитету по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;
- обеспечивает учет мнения профсоюзного комитета при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

#### 9.4. Профсоюзный комитет:

- способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;
- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов профсоюзной организации образовательного учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюзной организации, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль выполнения работодателем норм трудового права;
- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;
- оказывает членам профсоюзной организации помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- содействует предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;
- осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем образовательного учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);
- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования города Ставрополя, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

### **10.2. Работодатель:**

10.2.1. Предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения.

10.2.2. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ).

10.2.3. Не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2.4. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.2.5. Обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения (управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом.

10.2.6. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения: председателю первичной профсоюзной организации не менее 25% ставки заработной платы (должностного оклада).

10.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.3.1. Члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3.2. Члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев; проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения.

10.6.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

10.7. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.7.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.7.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

11.2.4. Предоставлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора не

позднее одного месяца со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.6. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

12.9. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение №1 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, организации контроля за его выполнением.

Приложение № 2 Приказ о создании комиссии по охране труда.

Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ лица №16 г. Ставрополя.

Приложение № 4 Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

Приложение № 5 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Приложение № 6 Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ лица №16 г. Ставрополя.

Приложение № 7 Положение об обработке персональных данных.

Приложение № 8 Положение о расчётном листке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №16 г. Ставрополя.

Приложение № 9 Положение о комиссии по охране труда.

Приложение №10 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицея №16 города Ставрополя.

Приложение № 11 Соглашение по охране труда.

Приложение № 12 Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение № 13 Форма трудового договора.

Приложение № 14 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам, о создании комиссии для ведения коллективных переговоров.

Приложение № 15 Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры.

Приложение № 16 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 17 Протокол заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 16 города Ставрополя.

Приложение № 18 Список работников лицея № 16, ознакомленных с условиями коллективного договора с приложениями.

**От работодателя:**

Директор МБОУ лицея №16  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Л.О.Чернышева  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ С.А.Бабаян  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
лица №16 города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ С.А.Бабаян

Утверждаю  
Директор МБОУ лица № 16  
города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.О.Чернышева  
Приказ № 326 – Од от 30.08.2023

Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, организации контроля за его выполнением

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, организации контроля за его выполнением (далее – Комиссия) создается в соответствии с частями 1 и 7 статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставами Сторон, а также настоящим Положением.

1.3. Сторонами Комиссии являются:

- от работодателя – 2 человека
- работники в лице их представителя – 2 человека.

1.4. Комиссия формируется из равного числа представителей Сторон.

1.5. Персональный состав утверждается приказом работодателя, включая кандидатуры направленные в состав Комиссии выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации в исключительных случаях. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению соответственно, выборного органа первичной профсоюзной организации или Работодателя с одновременным утверждением нового члена Комиссии.

В случае изменения персонального состава одна Сторона другую о произошедших изменениях уведомляет в письменной форме.

При изменении состава Комиссии в приказ работодателя об утверждении персонального состава Комиссии вносятся соответствующие изменения.

## 2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создана для достижения согласования интересов Сторон, а также содействия коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.



Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовка проекта коллективного договора и его заключение, проектов соглашений о внесении изменений и дополнений в него;
- организация и осуществление текущего контроля выполнения положений коллективного договора;
- информирование работников о выполнении положений коллективного договора (не реже одного раза в год);
- урегулирование возникающих разногласий при реализации положений коллективного договора;
- разъяснение, при необходимости, положений коллективного договора.

### 3. Права Комиссии

Для выполнения возложенных задач Комиссия вправе:

3.1. Приглашать по договоренности Сторон специалистов и экспертов для ведения коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

3.2. Заслушивать информацию представителей Сторон по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и имеющимся случаям невыполнения условий коллективного договора и принимать соответствующие решения.

### 4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утвержденным планом работы и с учетом необходимости оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. Место, дата и время заседаний определяются Комиссией.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.

4.4. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.

4.6. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается представителями Сторон в двух экземплярах и передается представителям Сторон.

4.7. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе Стороны.

Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Представитель Стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

4.10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем

## 5. Члены комиссии.

### 5.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

- содействуют реализации решений Комиссии;

- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

### 2.2. Полномочия членов Комиссии:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовка проекта коллективного договора и его заключение (подписание);

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор и их заключение (подписание);

- организация и осуществление текущего контроля выполнения положений коллективного договора.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №16 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
(МБОУ лицей №16 г. Ставрополя)

ПРИКАЗ

22. 09. 2023 г.

№ 441 – ОД

г. Ставрополь

Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности

В соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства РФ и в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса, в связи с необходимостью регуляции вопросов охраны труда в организации, и на основании ст. 217 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение правил по технике безопасности заместителя директора по ВР Ботнаренко Н.А.

2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

- Ботнаренко Н.А. – зам. директора по ВР
- Барчуков О.Ю. – зам. директора по АХР
- Бабаян С.А. – председателя ПО
- Куксина Е.А. – член ПО, учитель начальных классов

3. Возложить ответственность на Ботнаренко Н.А. за:

- безопасное проведение учебно-воспитательного процесса в школе;
- организацию работ по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью работы приборов и ТСО;
- проведение контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, хим. реактивов, составление расписания;
- изъятие всего того, что не предусмотрено типовыми перечнями;
- приостановление образовательного процесса в помещениях, опасных для здоровья детей;
- за организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- контролем за своевременным проведением инструктажа с обучающимися по ТБ и его регистрацией в журнале;
- оформление соответствующей документации;
- выявлением обстоятельств несчастных случаев с учащимися;

- оформление актов о несчастных случаях;
- возложить ответственность за охрану жизни и здоровья, обучающихся при проведении внеклассной и внешкольной работы.

4. Возложить ответственность за безопасную работу обслуживающего персонала, санитарно-гигиеническое состояние помещений и территории школы зам. директора по АХР Барчукова О.Ю.

5. Возложить ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на уроках, кружках, занятиях ГПД, спортивных секциях на, учителей, проводящих эти занятия.

6. Возложить ответственность на заведующих кабинетами за соблюдение норм охраны труда, техники безопасности.

7. «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися» и «Журнал регистрации несчастных случаев с постоянным персоналом» поручить вести ответственному за охрану труда Бонтаренко Н.А.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №16

Л.О. Чернышева

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

С.А. Бабаян

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
лица № 16 города Ставрополя

Утверждаю  
Директор МБОУ лица № 16  
города Ставрополя

\_\_\_\_\_ С.А.Бабаян

\_\_\_\_\_ Л.О.Чернышева

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
лица №16 города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в лицее регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками лицея.

1.3. Каждый работник лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников лицея работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников лицея осуществляет директор лицея.

2.3. Лица, принимаемые на работу в лицей, требующие специальных знаний в соответствии с требованиями ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам.

2.5. Лица, поступающие на работу в лицей, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники лицея направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.6. К педагогической деятельности в лицее 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 составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- 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 о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, обязан представить администрации следующие документы:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации в двух экземплярах.

2.12. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и директором лица. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (статья 66 ТК РФ). На всех работников образовательного учреждения, проработавших

более 5 дней и в случае, когда работа в данном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также награждении вносятся в трудовую книжку на основании приказа директора образовательного учреждения не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.18. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, о переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор образовательного учреждения знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.20. На каждого работника лица ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в лице 50 лет.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию лица за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

Основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. В день увольнения администрация лица производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности. Запись о причине



увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Лицей ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения

2.24. Работодатель по форме, утвержденной Фондом пенсионного и социального страхования, представляет в Фонд пенсионного и социального страхования информацию в случаях приема на работу и увольнения гражданина, а также иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений в сроки установленные законодательством.

2.25. Лицей обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.26. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [lic16.stv@mail.ru](mailto:lic16.stv@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор лица);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.28. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту,

либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

2.28.1. В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы, или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.28.2. Директор лицея на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.28.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.28.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор лицея вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.28.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.28.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.28.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.28.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

## 111. Основные обязанности работников

### 3.1. Работники лицея, в том числе и педагогические работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями и квалификационными характеристиками;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в порядке. Соблюдать чистоту в помещениях школы. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- все работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в образовательном учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать дисциплину труда, своевременно вести документацию;
- быть всегда внимательными к людям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы,

топливо, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу;

- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

- административно-педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- пользоваться личными мобильными устройствами на территории образовательного учреждения, если устройство находится в беззвучном режиме;

- предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ);

- в случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС;

- в случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда бухгалтерия сообщит о том, какие документы нужно исправить, предоставить в школу корректные документы;

- работники школы – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно (ФЗ от 31.07.2020 года №261-ФЗ);

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы;

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору образовательного учреждения или временно исполняющему обязанности;

- если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

- работник обязан документально подтвердить, что проходил

диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники, предоставленная не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации;

- круг функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом образовательного учреждения, должностными;

- инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденных директором лица;

- приказом директора лица в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;

- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре, завуче, производственных совещаниях;

- со звоном начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы;

- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора лица безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год;

- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания.

3.2. Работники лица в том числе и педагогические работники, имеют право на:

- работу, обусловленную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- охрану и безопасность труда;

- оплату труда в соответствии со сложностью труда, квалификацией, штатным расписанием, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в инновационной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работника;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- обращение в комиссию по разрешению трудовых споров между участниками образовательных отношений;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.

### 3.3. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
  - за несоблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) учащихся;
  - за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
  - за качество обучения и соответствия ФГОС;
  - за жизнь и здоровье учащихся в образовательном учреждении, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
  - разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности;
  - неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены для них федеральными законами;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу образовательного учреждения или третьих лиц, являющихся собственником имущества образовательного учреждения.

3.4. Работникам образовательного учреждения, в том числе педагогическим, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в лицее режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, питания, проведения всех видов деятельности (экскурсии, прогулки, кружки, секции, тренировки и т.д.);
- передавать детей посторонним лицам, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности;
- применять к учащимся меры физического и (или) психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, религиозной или национальной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. В помещениях и на территории лицея запрещается:

- отвлекать работников лицея от непосредственной работы;
- присутствовать на уроках в учебных кабинетах посторонних лиц без разрешения директора лицея или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии учащихся, родителей (законных представителей);
- рассказывать о недостатках и неудачах учащегося в присутствии других родителей (законных представителей);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить на территории и в помещениях лицея;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические вещества и психотропные вещества.

3.6. Профессиональный имидж, рекомендации к внешнему виду педагогических работников:

- внешний вид педагогических работников школы должен отличаться элегантностью, аккуратностью, внушать уважение и вызывать доверие;

- удачно подобранный гардероб поможет педагогическим работникам не только произвести благоприятное впечатление на окружающих, но подчеркнёт их профессиональные и личные качества;
- одежда педагогических работников должна быть приближена к деловому или классическому стилю и носить светский характер;
- в спортивном костюме и кроссовках имеет право ходить по учреждению только учитель физической культуры.

#### IV. Основные обязанности администрации

##### 4.1. Управление лицеем осуществляет директор.

##### 4.2. Директор лицея *обязан*:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам лицея работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и учащимися, произошедшими в лицее, на прилегающей территории, во время экскурсий и т.д.;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивать заработную плату работнику не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени. За вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени. Зарботную плату новым работникам за первый месяц работы выплачивать 25 и 10 числа, пропорционально отработанному времени;
- работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять трудовой отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;



- выход на работу в установленный для работника выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере либо по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лица профессиональной и деловой квалификации;
- создавать условия работы, соответствующие Правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите;
- осуществлять контроль качества образовательной деятельности, регламентированного расписанием занятий, выполнением рабочих образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получили документы для выплаты пособий для ребенка. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом. В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- принимать меры по участию работников в управлении лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию первичной профсоюзной организации;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Директор лицея имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления образовательным учреждением;
- распределять обязанности между работниками образовательного учреждения, утверждать должностные инструкции;
- утверждать штатное расписание образовательного учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность графики работы, учебное расписание, режим работы образовательного учреждения, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения.

#### 4.4. Администрация лицея обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов лицея;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с расписанием учебных занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательно-воспитательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди учащихся и сотрудников лицея;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательной деятельности, создавать условия для инновационной деятельности;
- оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль качества образовательно-воспитательной

деятельности, выполнения образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять работников лицея;
- создавать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.5. Администрация имеет право:

- информировать директора о нарушениях трудовой дисциплины работниками в лицее;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

V. Рабочее время и его использования

5.1. Режим работы лицея определяется уставом лицея и утверждается приказом директора. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели) тарификацией, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

Режим работы лицея двухсменный.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (статья 91 ТК РФ), кроме отдельных категорий работников (педагогического и учебно-вспомогательного персонала) которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. График работы утверждаются директором лицея по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В случае, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или в свободное от учебных занятий время.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за учащимися с ограниченными возможностями здоровья. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией лица, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В соответствии с возможностями лица учителям может быть предоставлен методический день на повышение квалификации, самообразование. Привлечение работников лица к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора лица и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ лица №16 г. Ставрополя.

5.4. Работникам лица предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. График отпусков составляется директором лица в соответствии с потребностями образовательного учреждения, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 ТК РФ).

5.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательном учреждении.

5.8. По соглашению между работником и директором образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статьи 125 ТК РФ).

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок определяемый директором образовательного учреждения с учетом желания работника в случаях (часть 1 статьи 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательного учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работника и директора образовательного учреждения (часть 1 статьи 128 ТК РФ).

5.11. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

5.12. Периоды отмены образовательной деятельности для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения. В это время они могут привлекаться администрацией лица к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки.

5.13. В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- работники до 18 лет (ст. 267 ТК);
- родители, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-

инвалида до 18 лет (ст.262.1 ТК);

- женщины перед или после отпуска по беременности и родам и после отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК);

- мужа во время отпуска жены по беременности и родам (ст.123 ТК);

- работники, которые усыновили ребенка до трех месяцев (ст. 122 ТК);

- работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему из них не исполнится 14 лет (ст.262.2 ТК);

- работники-совместители – с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК);

- супруги военнослужащих, если они хотят уйти в отпуск одновременно с мужем или женой (п.11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1995 года №76-ФЗ);

- ветераны боевых действий (подп.3 п.3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995г. №5-ФЗ);

- работники, получившие знак «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» (ч.1 и 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 г.№125-ФЗ);

- работники, пострадавшие от Чернобыльской катастрофы (п. 5 ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 года №1244-1).

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

5.15. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицей в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позднее 20 минут после окончания занятий дежурного учителя. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директорам лицея по согласованию с профкомом.

5.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания полутора часов, ученические собрания – одного часа. Все заседания проводятся в нерабочее время.

5.18. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения.

## VI. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. 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.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся 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 трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.



Рассмотрено и утверждено  
педагогическом совете  
протокол № 1  
от «25» августа 2014 года

Утверждаю  
Директор МБОУ лицея № 16  
города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.О.Чернышева

## Кодекс профессиональной этики педагогических работников

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс профессиональной этики педагогических работников лицея, (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, статьей 47 (ч. 4), статьей 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» с целью определения основных норм в отношениях педагогов с участниками образовательных отношений.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам лицея, осуществляющих образовательную деятельность (далее – педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с лицеем, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

Источники и принципы педагогической этики.

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций российской школы, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, норм международного права.

Принципы этики педагога. Профессиональная деятельность педагога характеризуется особой ответственностью перед учащимися, родителями учащихся, обществом. При осуществлении своей деятельности педагог руководствуется следующими принципами:

- гуманизм;
- толерантность;
- профессионализм;
- законность;
- справедливость;
- ответственность;
- демократичность;
- взаимное уважение.

Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников лица, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

## II. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими учреждениями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету лица.

3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально- психологического климата для эффективной работы.

4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и лицу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях педагогических советов или комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

Рассмотрено на  
заседании  
педагогического  
совета  
Протокол №  
от \_\_\_\_\_ г.

Согласованно  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ С.А.Бабаян

Утверждаю  
Директор МБОУ  
лицея №16  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.О.Чернышева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

## Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ лицее № 16 г. Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года (ст. 45), Конституцией Российской Федерации, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) определяет функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии, представляет состав и порядок работы Комиссии, а также регулирует порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

### 2. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии

2.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.2. Осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

2.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.5. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.6. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в школе;

- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений.

2.7. Принципы деятельности Комиссии:

Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип справедливости – предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

### 3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников школы осуществляется на общем собрании трудового коллектива образовательной организации путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательной организации.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на заседании Совета родителей путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.5. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.8. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- определяет план работы комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.9. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- координирует работу членов комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии;

- в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.

3.10. Ответственным секретарем комиссии является представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания комиссии;

- доводит решения комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;

- обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.11. Член комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;

- обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

- вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

3.12. Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением и решениями комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.14. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.15. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

3.16. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.17. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

3.18. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совет обучающихся, Совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.20. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.21. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.



3.22. Срок хранения документов комиссии в образовательной организации составляет один год.

3.23. Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

3.24. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- в случае завершения обучения в образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- в случае увольнения работника образовательной организации – члена Комиссии,

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.

3.25. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.26. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия подлежат обжалованию, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также представительного органа работников организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рассмотрено на  
заседании  
педагогического  
совета  
Протокол №1  
от 26.08.2023 г.

Согласованно  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ С.А.Бабаян

Утверждаю  
Директор МБОУ  
лицея №16  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.О.Чернышева  
Приказ № 326 – ОД от  
30.08.2023 г.

Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБОУ лицея №16 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в лицее (далее - комиссии).

1.2. Целью комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Задачей комиссии является проведение аттестации педагогических работников лицея на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников, уставом лицея, положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ лицея №16 г. Ставрополя, настоящим Положением.

2. Состав комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников лицея. Персональный состав комиссии в количестве не менее пяти человек утверждается приказом директора лицея сроком на 1 год.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель руководителя лицея.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации лицея, в которой работает данный педагогический работник.

Директор лицея в состав аттестационной комиссии лицея не входит.

2.3. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям: невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии лицея:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии лицея;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии лицея полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников лицея;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии лица;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в лице;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### 2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии лица.

#### 3. Регламент работы комиссии

3.1. Общее руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Он организует работу комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, дает поручения членам комиссии и контролирует их выполнение.

3.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора лица.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо в его отсутствие заместителем председателя комиссии.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание аттестационной комиссии лица проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии лица по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии лица без уважительных причин аттестационная комиссия лица проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия лица рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии) за

период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении директора, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности. 3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.8. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.9. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии лицея ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.11. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.12. Решение принимается аттестационной комиссией лицея в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

Работник, являющийся членом аттестационной комиссии лицея, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.14. Аттестационная комиссия дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но

обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии лица, принимавшими участие в голосовании.

#### 4. Права и обязанности членов комиссии

##### 4.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников до заседания комиссии;
- рассматривать дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность педагогов за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам лица;
- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии лица;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии лица.

##### 4.2. Члены комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регуливающей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников лица, осуществляющих образовательную деятельность и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, профессиональные стандарты, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации педагогических работников.

## 5. Ответственность

### 5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников лица;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию; за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## 6. Реализация решений комиссии

6.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию лица, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии лица составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии лица, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Выписку из протокола подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

6.3. Директор лица знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления.

6.4. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

6.5. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 7. Документация аттестационной комиссии

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ директора лицея о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ лицея №16 г. Ставрополя;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии лицея;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников лицея в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лицея, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рассмотрено и утверждено на педагогическом совете протокол № _____ от «__» _____ 20__ года	Согласованно Председатель ППО _____ С.А. Бабаян	Утверждаю Директор МБОУ лицея №16 города Ставрополя _____ Л.О. Чернышева
---	---	---

Положение об обработке персональных данных в МБОУ лицея №16  
города Ставрополя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) МБОУ лицея № 16 разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ лицея № 16.

1.2. Цель разработки Положения – определение целей, а также порядка обработки персональных данных в МБОУ лицея № 16; обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в МБОУ лицея № 16, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ лицея № 16 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все сотрудники МБОУ лицея № 16, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ лицея № 16, если иное не определено законом.

1.6. Цели обработки персональных данных:

1.6.1. Персональные данные работников обрабатываются в целях организации трудовых взаимоотношений между МБОУ лицея № 16 и физическими лицами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.6.2. Персональные данные учащихся обрабатываются в целях организации учебного процесса МБОУ лицея № 16 при оказании образовательных услуг.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1 Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.2 Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, в данном документе – МБОУ лица № 16.

2.1.3 Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.4 Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.1.5 Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.1.6 Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.7 Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.8 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.1.9 Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2.1 Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2.2 Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2.3 Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### III. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если на, то есть законные основания. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных Оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Оператор при реализации своей деятельности, в случае, если для её осуществления необходим сбор персональных данных и не заключается договор, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные физических лиц только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие физического лица на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие физического лица не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.7. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

3.9. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную

защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

#### IV. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Обработка персональных данных работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. При заключении трудового договора получение согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, т.к. персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения трудового договора.

4.3. В состав персональных данных физических лиц, принимаемых на работу в МБОУ лица № 16, входит следующая информация: информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, номерах телефонов, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы, данные о воинском учете, данные о государственном пенсионном страховании, данные о налоговом учете.

4.4. Порядок сбора и обработки персональных данных, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии)
- документы, подтверждающие отсутствие судимости.

4.4.2. При оформлении работника на работу к работнику отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.4.3. Ответственным за обработку персональных данных работников приказом директора назначается ответственный сотрудник.

## V. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Обработка персональных данных обучающихся производится для оказания образовательных услуг в соответствии с законодательством об образовании РФ.

5.2. В состав персональных данных обучающегося входят следующие данные: ФИО, национальность, гражданство, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, сведения о семейном положении, воинской обязанности, месте жительства, информация о родителях, данные об обучении, стипендии, история перемещений.

5.3. Порядок сбора и обработки персональных данных обучающихся при оказании образовательных услуг:

5.3.1. Все документы предоставляются администрации школы или классному руководителю лично родителями, или законными представителями ребенка.

5.3.2. В случае прибытия обучающегося с другого общеобразовательного учреждения документы могут пересылаться по почте в общем порядке передачи документов.

5.3.3. Персональные данные обучающегося хранятся в виде личного дела.

5.3.4. Личное дело обучающегося формирует соответствующий классный руководитель после получения персональных данных от родителей или законных представителей ребенка.

5.3.5. После формирования личного дела, обучающегося классный руководитель передает его в архив на ответственное хранение.

5.3.6. В процессе оказания образовательных услуг личные дела обучающихся хранятся в архиве.

## VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ, ИМЕЮЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

6. В случае необходимости личное дело учащегося может быть передано интересующейся стороне в следующем порядке:

6.1. Интересующееся лицо обращается к директору с письменным запросом, в котором указывается ФИО учащегося, личное дело которого запрашивается, а также цель запроса.

6.2. Директор письменно в виде визы на запросе разрешает либо запрещает выдачу личного дела.

6.3. Директор, в случае положительного ответа на запрос, выдает личное дело под роспись на срок, не превышающий 1 (одни) сутки.

6.4. Интересующееся лицо обязано вернуть личное дело учащегося в архив в установленные сроки.

6.5. Ответственным за обработку персональных учащихся приказом директора назначается ответственный классный руководитель.

## VII. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕДАЧЕ И ХРАНЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью лица, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные лица в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных лица в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Оператора в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения функций, предусмотренных договором.

7.1.7. Передавать персональные данные представителям физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными лиц, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в архивном отделе Оператора.

7.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.



7.3. При получении персональных данных не от физического лица (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) сотрудник Оператора до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить физическому лицу следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

8.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель Оператора;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- допущенные сотрудники учебного отдела;
- допущенные сотрудники отдела информационных технологий и автоматизации.

8.1.1. Допуск к работе с персональными данными осуществляется на основании приказа директора.

8.2. Физическое лицо имеет право:

8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

8.2.3. Получать от Оператора:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.2.4. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

8.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

#### IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

9.1. Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, абитуриента, студента несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Руководитель Оператора за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, абитуриента, студента.

Согласованно  
 Председатель ППО  
 \_\_\_\_\_ С.А. Бабаян

Утверждаю  
 Директор МБОУ лицея №16  
 \_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева

Положение о расчётном листке  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №16  
 г. Ставрополя

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в МБОУ лицея № 16 (далее лицея) в соответствии с действующим законодательством (ст. 129 ТК РФ, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 01.01.2001 3, ст. 138 ТК РФ, п. 5.27 КоАП РФ), Уставом лицея, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МБОУ лицея № 16.

1.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Бухгалтер МБОУ лицея № 16 при выдаче зарплаты должна оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам лицея, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

1.6. Расчетные листки выдаются сотрудникам лицея в день окончательного расчета по заработной плате, который устанавливается Правилами внутреннего распорядка.

1.7. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

2. Правила подготовки расчётного листка

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

2.2. Рассчитывается величина налогового вычета (при наличии права на вычет).

2.3. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

2.5. Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

2.6. Рассчитывается общая сумма удержаний.

2.7. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

2.8. Распечатывается расчётный листок, и готовится платёжное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счёт сотрудника.

### Форма расчётного листка.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников – профкома.

Работодателем утверждается приведённая ниже форма расчётного листка:

Сотрудник:				Подразделение:		
Табельный номер:				Должность:		

Вид	Дни	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>		
Оплата по окладу				НДФЛ		
Замещение				Профвзносы		
Стимулирующие выплаты				Удержания по испол.листам		
Компенсационные выплаты				Удержания по заявлениям		
Стимулирующие за качество труда						
Премия						
Оплата больничного листа						
Оплата б/л за счет работодателя						
Молодой специалист						
Оплата по среднему заработку						
Отпуск за свой счет (краткосрочный)						
Материальная помощь						
Доплата до МРОТ						
Всего начислено				Всего удержано		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>				<b>4. Выплачено</b>		
Всего доходов в неденежной форме			0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца			0,00	Долг за предприятием на конец 0,00 месяца		

Рассмотрено на  
заседании  
педагогического совета  
Протокол №  
от \_\_\_\_\_ г.

Согласованно  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ С.А. Бабаян

Утверждаю  
Директор МБОУ  
лица №16  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

## Положение о комиссии по охране труда МБОУ лица № 16 г. Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации на основе примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №650-н «Об утверждении примерного положения о комиссии по охране труда» с целью организации совместных действий директора школы, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации.

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в общеобразовательной организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении образовательной

организации, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников лица и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом директора лица.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является уполномоченный представитель работодателя ответственный за охрану труда в лице, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем – работник службы охраны труда.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.11. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор лица вправе своим приказом отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора лица.

## 2. Задачи Комиссии по охране труда

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий директора лица, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов образовательной организации по охране труда и формирование предложений по их корректировке

в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление директору лица предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие директору лица в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### 3. Функции Комиссии по охране труда

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору лица в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей

обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у директора школы контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие директору лица в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие директору лица в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Подготовка и представление директору лица предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление директору, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.11. Содействовать директору лица в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### 4. Права Комиссии по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать от директора лица информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить директору лица предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и членов профкома как представительного органа работников.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ С.А. Бабаян

Утверждаю  
Директор МБОУ лицея №16  
\_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №16 города Ставрополя

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 16 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии:

- со статьей 47, пунктом 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

- с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644.

1.2. Положение регламентирует трудовые права и социальные гарантии педагогических работников, а также процедуру предоставления длительного отпуска (далее – отпуск) педагогическим работникам образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников образовательного учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА (ДО 1 ГОДА).

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, по личному заявлению работника и оформляется приказом по образовательному учреждению.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом, оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы».

2.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическим работникам для проведения научной и учебно-методической работы, а также в связи с личными обстоятельствами.

2.3. Заявление подается директору, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.4. День начала, и день окончания отпуска определяются по согласию сторон, с учетом производственной необходимости.

2.5. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев.

2.6. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому трудовому отпуску по согласованию сторон.

2.7. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками образовательного учреждения или работником, с которым заключается срочный трудовой договор.

2.8. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по согласию сторон, но не менее ставки.

2.9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации учреждения.

2.10. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.11. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится.

2.12. Педагогу, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с директором образовательного учреждения, переносится на другой срок.

2.13. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

### 3. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА.

3.1. Длительный отпуск педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

Согласованно  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ С.А.Бабаян

Утверждаю  
Директор МБОУ лицея №16  
\_\_\_\_\_ Л.О.Чернышева

## СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в  
МБОУ лицее №16

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 16 г. Ставрополя в лице руководителя учреждения Чернышевой Л.О., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профсоюзной организации Бабаян С.А., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБОУ лицея №16 г. Ставрополя со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании в РФ", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1 Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2 Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3 Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5 Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6 Организовать питание детей.

3.7 Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8 Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9 Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10 Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1 Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2 Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3 Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4 Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5 Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6 Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (в руб.)	Срок выполнения	Ответственные	Примечание
<b>1. Организационные мероприятия</b>							
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021г. "О порядке обучения по охране труда и проверки	кол-во раз	1	0	ежегодно	Чернышева Л.О. Ботнаренко Н.А.	

	знания требований охраны труда".						
2.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	чел.	4	0	ежегодно	Чернышева Л.О. Ботнаренко Н.А. Бабаян С.А. Неделько Е.В.	
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол-во раз	3	0	ежегодно (март, август, декабрь)	Барчуков О.Ю.	
4.	Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности	чел.	3	7500	1 раз в 3 года	Чернышева Л.О.	
5.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: директор; зам. директора по АХР; учителя технологии; учитель физики; учитель химии; учителя информатики; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	кол-во раз	1	4000	ежегодно (май, август)	Чернышева Л.О. Ботнаренко Н.А.	
<b>2. Технические мероприятия.</b>							
6.	Проверка средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки,	кол-во раз	1	3000	ежегодно (март-август)	Барчуков О.Ю.	

	диэлектрические коврики, э/инструмент)						
7.	Косметический ремонт: учебных кабинетов (1-2 этажей); столовой, актового зала, спортивного зала.	кол-во раз	1	0	ежегодно (июнь-август)	Чернышева Л.О. Барчуков О.Ю.	
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол-во раз	3	0	ежегодно 3 раза в год (март, август, декабрь)	Ботнаренко Н.А. Барчуков О.Ю.	
9.	Провести лабораторные испытания сопротивления изоляции электропроводки и заземляющих устройств школьного здания, электроустановок	кол-во раз	1	16200	ежегодно	Барчуков О.Ю.	
10.	Провести поверку медицинского оборудования (ростомер, тонометр, весы)	кол-во раз	1	3000	ежегодно	Ботнаренко Н.А. Гриднева С.М.	
11.	Производить уборку снега, скалывания наледи, посыпать песком места массового передвижения.	кол-во раз	по мере необходимости	0	ежегодно зимний период	Барчуков О.Ю.	
12.	Обеспечить работу вентиляции, агрегатов, в соответствии с требованиями охраны труда и здоровья.	кол-во раз	весь период	0	ежегодно в течение года	Барчуков О.Ю.	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>							
13.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	кол-во раз	1	55000	ежегодно 1 раз в год	Ботнаренко Н.А. Дробышева Л.В.	

14.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи кабинетов: технология; спортивный зал; ОБЖ; химия; физика; биология; информатика.	кол-во раз	1	3000	ежегодно июнь, сентябрь	Ботнаренко Н.А.	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>							
15.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты.	чел.	5	3000	ежегодно	Барчуков О.Ю.	



Согласованно  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ С.А. Бабаян

Утверждаю  
Директор МБОУ лицея № 16  
города Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева

Положение о комиссии по трудовым спорам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №16 города Ставрополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 16 города Ставрополя разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее: Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий Комиссии три года.

2.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором лица.

2.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением на общем собрании работников лица.

Членом Комиссии может быть выбран любой работник лица.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников лица. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с образовательным учреждением, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из ее состава. На оставшийся срок полномочий Комиссии избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря Комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель Комиссии организует работу, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет любой член Комиссии.

## 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ.

3.1. Рассмотрение спора в Комиссии производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем в помещении лица в рабочие дни с 10.00 до 15.00 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в Журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения Комиссии. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. Члены Комиссии обязаны рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или лицом его заменяющим.

3.9. Заседания Комиссии проводятся открыто, на них могут присутствовать работники образовательного учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение Комиссии в действие вступает норма, указанная в п. 2.4 настоящего Положения.

3.11. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении Комиссии указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или лицом его заменяющим, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия вправе вынести дополнительное решение.

#### 4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

4.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, указанная Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения Комиссии;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссии в случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам, Комиссия может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Согласованно  
 Председатель ППО  
 \_\_\_\_\_ С.А. Бабаян

Утверждаю  
 Директор МБОУ лицея № 16  
 города Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с педагогическим работником

г. Ставрополь « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий трудовой договор, заключен гражданкой РФ \_\_\_\_\_, с одной стороны и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем № 16 города Ставрополя, с другой стороны.

Гражданка РФ \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Педагог», с одной стороны, и муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 16 города Ставрополя, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Чернышевой Ларисы Олеговны, действующей на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **Статья 1. Предмет договора**

1. Работодатель обязуется предоставить Педагогу работу: по должности \_\_\_\_\_, относящейся к \_\_\_\_\_ профессиональной квалификационной группе педагогических работников, 4 квалификационного уровня, а также обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Педагогу заработную плату, а Педагог обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
2. Работа на условиях настоящего трудового договора является для Педагога основной работой.

### **Статья 2. Обязательные условия договора**

1. Местом работы Педагога является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 16 города Ставрополя, расположенное по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 458.
  2. Трудовой функцией Педагога является работа в должности учителя по специальности \_\_\_\_\_.
- Содержание работы определяется должностной инструкцией Педагога-предметника, утверждаемой Работодателем. Работодатель вправе по мере

необходимости вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Педагога.

3. Дата начала работы Педагога устанавливается с \_\_\_\_\_.  
Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

4. Настоящим договором определяются следующие условия оплаты труда:

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Педагогу устанавливается заработная плата.

4.1.1. Зарботная плата определяется исходя из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

**Должностной оклад устанавливается в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц, в том числе:**

- за норму преподавательской работы в размере \_\_\_\_\_ часов в неделю – \_\_\_\_\_ рублей;
- за норму преподавательской работы в размере \_\_\_\_\_ часов в неделю индивидуального обучения на дому – \_\_\_\_\_ рублей;
- за норму преподавательской работы в размере \_\_\_\_\_ часов в неделю внеурочной деятельности – \_\_\_\_\_ рублей;

**4.1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в размере \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:**

- за проверку письменных работ – \_\_\_\_\_ рублей.
- за работу по адаптивным программам – \_\_\_\_\_ рублей.
- за классное руководство (из расчета 23 учащихся) – \_\_\_\_\_ рублей.
- за классное руководство (5000) – \_\_\_\_\_ рублей.
- за заведование кабинетом – \_\_\_\_\_ рублей.

**4.1.3 Выплаты стимулирующего характера на основании Положения об оплате труда \_\_\_\_\_ рублей в т.ч.:**

- выплата педагогическим работникам \_\_\_\_\_ рублей; общеобразовательного учреждения
- молодому специалисту \_\_\_\_\_ рублей;
- руководителю студии «Лицедеи» \_\_\_\_\_ рублей;

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ на основании Положения об оплате труда по следующим возможным критериям:

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Учитель	1. Эффективность учебной деятельности, методическая работа учителя работы	- результат участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (по предмету): - призовые места - в первой десятке	1 0,5	
		- участие педагога: - в конференциях, форумах регионального и муниципального уровня (выступления) - выступления на педсовете, методсовете, заседаниях МО	1 0,5	
		- активное участие в инновационной деятельности лица: - публикации собственного педагогического опыта, участие в профессиональных конкурсах - открытые уроки	1 0,5	
		- наставничество	1	
	2. Эффективность воспитательной работы	- работа по охвату горячим питанием	50-80%: 0,5 81-100%: 1	
		- система работы с одаренными и слабоуспевающими детьми(при наличии плана работы и мониторинга деятельности)	0,5	
		- положительная динамика работы с детьми из социально-неблагополучных семей, детьми группы риска	1	
		- результаты участия учащихся во внеклассных мероприятиях различных уровней: - международный, федеральный, региональный - муниципальный	1 0,5	
		- реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, индивидуальные и групповые проекты учащихся, социальные проекты)	1	
	3. Внеурочная работа учителя	- качественное ведения школьной документации (журналы, дневники, и тетради учащихся), своевременное представление отчетов	0,5	
		- создание элементов образовательной инфраструктуры: обновление учебного оборудования, мебели, соблюдение санитарно-гигиенического режима	0,5	
		- своевременное и качественное выполнение поручений (исполнительская дисциплина)	0,5	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критериям:</b>			<b>10</b>

Премияльные выплаты по итогам работы на основании Положения об оплате труда.

Условия оплаты труда могут изменяться в случаях увеличения указанных выплат по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца «25» числа рабочего месяца и «10» числа месяца, следующего за отработанным.

Заработная плата выплачивается безналично на банковский счет Работника, операции по которым осуществляются с использованием национальной платежной системы «МИР».

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

В случае выполнения Педагогом помимо основной работы педагогической работы в порядке замещения отсутствующего Педагога, продолжительностью не более 2 месяцев ему производится почасовая оплата труда. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности. Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период, не превышающий двух месяцев, устанавливается с учетом квалификационной категории замещающего учителя и увеличения стоимости часа в 1,3 раза.

5. Педагогу устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего дня педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Согласно п. 1.4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 N 69 (далее – Положение об особенностях режима рабочего времени), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для этого чаще всего используются перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени учителей (преподавателей) (п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени).

Время, затраченное Работником на воспитательную, методическую, а также другую педагогическую (помимо преподавательской) работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, входит в состав в



совокупности с нормой преподавательской (аудиторной) работой в продолжительность рабочего времени и дополнительно не оплачивается.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным или дополнительным оплачиваемым отпусками, является рабочим временем Педагога. В эти периоды Педагог осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

Режим рабочего времени Педагога определяется расписанием занятий и дежурств, утвержденными Работодателем на каждый учебный год, а также планами индивидуальной и общешкольной методической, воспитательной и иной работы, предусмотренной должностной инструкцией Педагога.

Характер работы Педагога определяется выполнением трудовых обязанностей по месту работы (занятия, дежурства, воспитательные и методические мероприятия) и вне места работы (воспитательные, в т.ч. посещение семей обучающихся, методические мероприятия и пр.).

Педагогу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемых работодателем.

6. Педагог подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

7. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми условиями труда (2-й класс), что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условий труда, утвержденным 04.03.2020 г.

### **Статья 3. Дополнительные условия договора**

1. Педагог обязан представлять Работодателю информацию об изменении имени, семейного положения, данных документа, удостоверяющего личность, в трехдневный срок от даты такого изменения; в день прекращения трудовых отношений вернуть Работодателю все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также имущество Работодателя, переданное Педагогу для выполнения трудовых обязанностей.

2. Работодатель обязан дополнительно к обязанностям, установленным действующим трудовым и иным законодательством, соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения, предоставлять Педагогу:

- организационную, методическую и иную помощь в работе в пределах имеющихся возможностей;

3. Работа Педагога, не предусмотренная настоящим договором, оформляется отдельным трудовым договором и осуществляется на условиях внутреннего совместительства.

#### **Статья 4. Изменение, дополнение и прекращение договора**

1. Все изменения и дополнения условий настоящего трудового договора осуществляются путем дополнительных письменных соглашений, прилагаются к настоящему договору и являются его неотъемлемой частью.

2. Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Настоящий договор подписан в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### **Статья 5. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

**Работодатель:**

МБОУ лицей № 16

г.Ставрополя

Адрес: 355029,

г.Ставрополь, ул.Мира,

д.458

ИНН 2635022145

КПП 263501001

ОГРН 1022601965132

Директор

\_\_\_\_\_ /  
Чернышева Лариса

Олеговна

**Работник:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Работник

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

Экземпляр трудового договора получил

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №16 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
(МБОУ лицей №16 г. Ставрополя)

ПРИКАЗ

20. 09. 2023 г.

№ 426 - ОД

г. Ставрополь

О создании комиссии по трудовым спорам, о создании комиссии для ведения коллективных переговоров

На основании ст. 35 «Участие органов социального партнерства в формировании и реализации государственной политики в сфере труда» и ст. ст. 381-384 Трудового кодекса Российской Федерации «О рассмотрении и разрешении индивидуальных трудовых споров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по разрешению трудовых споров:

Представители от работодателя:

- Ботнарченко Н.А., заместитель директора по ВР;
- Дробышева Л.В., заместитель директора по УВР.

Представители от работников:

- Бабаян С.А., учитель начальных классов; председатель профсоюзной организации;
- Неделько Е.В., учитель технологии.

2. Создать постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в следующем составе:

Представители от работодателя:

- Чернышева Л.О., директор;
- Дробышева Л.В., заместитель директора по УВР.

Представители от работников:

- Бабаян С.А., учитель начальных классов; председатель профсоюзной организации;
- Зиберова Л.С., педагог-психолог.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №16

Л.О. Чернышева

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

С.А. Бабаян

Согласовано  
 Председатель ППО  
 \_\_\_\_\_ С.А. Бабаян

Утверждаю  
 Директор МБОУ лицея №16  
 \_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева

Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт работодателя в МБОУ лицее № 16 города Ставрополя

№ п/п	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1	директор; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по научно-методической работе; заместитель директора по АХР; преподаватель-организатор ОБЖ; социальный педагог; педагог-психолог; учителя; главный бухгалтер; ведущий экономист; программист; юрисконсульт; дворник; воспитатель; уборщик служебных и производственных помещений; рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений; начальник пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей; воспитатели пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	осмотр врачами-специалистами: терапевтом, дерматовенерологом, отоларингологом, стоматологом, кардиологом, гинекологом, психиатром, наркологом; проведение исследований: - клинический анализ крови; - исследование крови на глюкозу, холестерин, СОЭ, ЭДС; - клинический анализ мочи; - кал на обнаружение гельминтов; - флюорографическое исследование; - забор биоматериалов для лабораторных исследований; - кардиография; проведение психиатрического освидетельствования.

Примечание:

1. Медицинский осмотр работников должен быть пройден до 01 сентября текущего года с периодичностью один раз в год.

Медицинский осмотр работников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения должен быть пройден до 01 мая текущего года с периодичностью один раз в год.

Каждый работник образовательного учреждения имеет личную медицинскую книжку установленного образца.

Работники, не прошедшие медицинский осмотр, не допускаются к работе.

Педагогические работники при трудоустройстве проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию с периодичностью один раз в два года.

2. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.

3. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

4. Медицинский осмотр производится в соответствии:

- с Приказом Минздрава от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации».

Согласовано  
 Председатель ППО  
 \_\_\_\_\_ С.А. Бабаян

Утверждаю  
 Директор МБОУ лицея №16  
 \_\_\_\_\_ Л.О. Чернышева

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в МБОУ лицее №16 г. Ставрополя

№ п/п	Наименование профессии/должности	Наименование спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных и производственных помещений	Перчатки комбинированные Перчатки резиновые Чистящее средство Мыло	1 пара в месяц  2 пары в месяц 1 шт. на месяц 400 г (или мг) на месяц
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Мыло	12 пар  24 пары 400 г (или мг) на месяц
3	Дворник	Куртка утепленная Костюм хлопчатобумажный Валенки Рукавицы комбинированные Мыло	1 шт. 1 шт.  1 шт. 12 пар  400 г (или мг) на месяц

Список работников, ознакомленных с коллективным договором с приложениями.

Протокол № 3

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица №16 города Ставрополя

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

Присутствовали: члены комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:

Чернышева Л.О.

Дробышева Л.В.

Бабаян С.А.

Зибера Л.С.

**Повестка дня:**

1. О принятии Коллективного договора работников МБОУ лица № 16 города Ставрополя.

**Слушали:** Зиберову Л.С. – председателя комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением работников МБОУ лица № 16 города Ставрополя. Она проинформировала о завершении обсуждения в коллективе нового Коллективного договора работников МБОУ лица № 16 города Ставрополя.

**Выступили:** Дробышева Л.В. – член комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. Она предложила принять коллективный договор и зарегистрировать его в установленном порядке.

**Постановили:**

1. Принять Коллективный договор на 2024-2026 годы.

2. Ознакомить с текстом Коллективного договора работников МБОУ лица № 16 города Ставрополя.

3. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2024 года и действует по 31 декабря 2026 года.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель: \_\_\_\_\_  
подпись

Секретарь: \_\_\_\_\_  
подпись

Список работников лица №16, ознакомленных с условиями коллективного договора с приложениями