

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

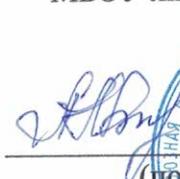
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лица № 6 г. Эссентуки Ставропольского края

на 2022 - 2025 годы

От работодателя:
Директор МБОУ лица № 6


Симюхина И.Г.
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ лица № 6


Юшко А.В.
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Принят общим собранием работников
МБОУ лица № 6 и подписан
«04» апреля 2022 г.
(протокол № 1 от 04.04.2022 г.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и социальной защиты населения города-курорта
Эссентуки

(указать наименование органа)

Регистрационный № 19-из от «08» 04 2022 г.

Специалист отдела труда


(должность) (Ф.И.О.)
М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.	3
Раздел 2. Права и обязанности сторон.	5
Раздел 3. Трудовые отношения.	7
Раздел 4. Оплата и нормирование труда.	9
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.	12
Раздел 6. Условия и охрана труда.	16
Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.	18
Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.	20
Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.	21
Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.	23
Раздел 11. Контроль за реализацией коллективного договора. Ответственность сторон.	25
Раздел 12. Заключительные положения.	26
Приложения:	27
1. Правила внутреннего трудового распорядка	
2. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года.	39
3. Положение о премировании работников;	42
4. Единые требования к образовательному процессу в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 6;	45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицея № 6 (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по муниципальным учреждениям образования города Эссентуки (далее Городское соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 6 в лице директора, именуемого далее «Работодатель»;
- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 6, именуемым в дальнейшем «Профком» в лице председателя;
- работники Учреждения, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания полномочными представителями 04 апреля 2022 года и действует в течение 3х (трех) лет до 04 апреля 2025 года.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором, в том числе заключивших Трудовой договор по совместительству.

Профком представляет интересы членов профсоюза на основании письменного заявления о представлении интересов и ежемесячном перечислении на счет первичной профсоюзной организации учреждения денежных средств из заработной платы в размере одного процента.

1.5. Коллективный договор заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнерами.

1.6. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления учреждения - общее собрание и педагогический совет с правом решающего голоса по 2 представителя в каждый коллегиальный орган.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- обсуждать вопросы о работе учреждения, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию учреждения;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации качественного труда;
- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений Профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива учреждения

1.11. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Городское соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, которые работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 6 длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 2);
- 4) положение о премировании работников (Приложение № 3);
- 5) единые требования к образовательному процессу в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лице № 6 (Приложение № 4);
- б) соглашение по охране труда.

1.17 Положение об оплате труда согласовывается с председателем Профсоюзного комитета лица и утверждается работодателем.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров учреждения;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением Кодекса профессиональной этики педагогических работников.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодатель совместно с Профкомом работает с Положением о защите персональных данных работников.

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок. 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 выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- 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 исключительно 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 руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером организации;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Городским соглашением, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, типовыми нормами труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогически работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», нормативными актами Ставропольского края, нормативными актами муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, Положения об оплате труда работников лица № 6 с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда,

Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из субсидий: краевого и муниципального бюджетов и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличения объёма выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (в основное рабочее время);
- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также на тяжёлых работах.

Стимулирующие выплаты – надбавки к заработной плате в течение периода, предусмотренного в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 6, премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником установленных показателей качества, результативности или эффективности труда, а также разовые премии и социальные выплаты из фонда стимулирования учреждения.

Изменения и размеры выплат должностного оклада, ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда.

4.3. В случаях, когда система оплаты труда работника учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

при восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

4.4. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до проведения специальной оценки условий труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда.

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.7. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.8. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг

и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда.

4.9. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

4.10. Превышение количества обучающихся компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат определяются Положением об оплате труда, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 8 и 23 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с Профкомом.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.13. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества работодателя создается постоянно действующий совещательный орган – комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ лица № 6 в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Порядок работы комиссии определен Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ лица № 6.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, а также продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются и регулируются действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Нормирование труда всех категорий работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, уставом учреждения.

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

- Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах):

- педагогу - организатору;
- педагогу – библиотекаря;
- педагогу – психологу;
- социальному педагогу;
- старшему вожатому;
- преподавателю – организатору основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям группы продленного дня.

Нома часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается (за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, нормы часов учебной нагрузки устанавливаются в астрономически часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу) 18 часов:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

5.1.4. График работы определяется Работодателем по согласованию с Профкомом и доводится до каждого Работника под роспись. Изменения графика работы с каждым работником оговариваются лично Работодателем под роспись заранее, а в случае невыхода работника на работу по болезни и его замещения - в день невыхода заболевшего. Беременные женщины к замене заболевшего работника привлекаются только при их согласии.

5.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.1.6. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.113 ТК РФ), с письменного согласия работников, выборного профсоюзного органа, по приказу Работодателя.

5.1.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

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

5.1.9. Период отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.2. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, и для сторожей - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99, 101 ТК РФ

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 99 ТК РФ только по согласованию с Профкомом.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

Перерыв на обед в учреждении устанавливается по согласованию между Работником и Работодателем и оговаривается в трудовом договоре. На работах, где по

ее условиям перерыв установить нельзя (воспитатели с детьми в группах продленного дня и др.), предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня (*до 30 минут*).

5.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

5.9. Предоставление ежегодных - основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период (для педагогических работников) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.10. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

5.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся 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, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск,

5.13. Время отпусков может быть изменено по производственной необходимости (в случае болезни, дополнительных отпусков работников).

5.14. Женщинам, имеющих 2-х детей дошкольного возраста, отпуска по их желанию, предоставляются в летнее время (с 01.06. по 30.08.).

5.15. Трудовой отпуск может быть перенесен на другое время по просьбе работника при наличии производственной возможности.

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

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы кроме категорий, указанных в ТК РФ (ст. 122,123) предоставляется также следующим категориям работников:

- многодетным матерям (отцам);
- почётным донорам.

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101, 119 ТК РФ):

- заместителю руководителя по административно- хозяйственной работе - 5 календарных дней;
- старшему инспектору по кадрам 5 календарных дней;
- ведущему инженеру 5 календарных дней;
- ведущему юрисконсульту - 5 календарных дней;
- ведущему экономисту – 3 календарных дней

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лица. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их

учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

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

5.21. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ).

5.22. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.23. Период времени, участия в забастовке, приостановлении работы, согласно Трудовому Кодексу РФ - включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

5.25. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- многодетным матерям – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 сентября;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника), смерти близких родственников – 3-5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня в году;
- членам профкома - 3 календарных дня в году;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня в году;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющих детей-инвалидов – до 14 календарных дней в году;
- по чрезвычайным семейным обстоятельствам (выезд в другой город к больным родственникам, пожар, затопление и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней в году.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.26. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию. Работникам, получающим второе высшее образование, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска.

5.27. Неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам по соглашению с работодателем. Их общий срок не должен превышать длительность рабочего отпуска.

5.28. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

6.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

6.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

6.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

6.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников учреждения.

6.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

6.1.6. Организует и проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

6.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

6.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в учреждении.

6.1.9. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учреждения).

6.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

6.2. Профком организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

6.2.1. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

6.2.2. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

6.2.3. Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

6.2.4. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

6.3. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, страхование от несчастных случаев на производстве и другие мероприятия в соответствии с законодательством, едиными межотраслевыми и отраслевыми правилами, требованиями отраслевого, городского и регионального соглашений, настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда.

6.4. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 3 человек (ст.218 ТК РФ).

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.5. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

6.5.1. Утвердить по согласованию с Профкомом план мероприятий по охране труда.

6.5.2. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда, проводит инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех педагогических работников, рабочих и специалистов;

6.5.3. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты. По согласованию с Профкомом устанавливает нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств учреждения (ст. 221 ТК РФ).

6.5.4. На основании Перечня работ и вредных производственных факторов, бесплатно выдает мыло и обезжиривающие средства рабочим на работах, связанных с загрязнением в соответствии с которым работникам выдаются смывающие и обезвреживающие средства – в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда - приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 20562.

6.5.5. Обеспечивает обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, а также инструктаж, работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда не реже 1 раза в полугодие. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

6.5.6. Обеспечивает за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников в соответствии с действующим законодательством, с сохранением среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.5.7. Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.5.8. Организует проведение специальной оценки условий труда (в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

6.5.9. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.5.10. Обеспечивает в помещениях установленный санитарными нормами тепловой режим.

6.5.11. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников учреждения.

6.6. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных Профкома по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным в выполнении возложенных на них обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

6.7. Уполномоченному по охране труда для осуществления общественного контроля в области охраны труда предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

6.8. Профком и уполномоченные по охране труда осуществляют методическое обеспечение деятельности по охране труда работников.

6.9. Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.10. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

6.11. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.4. Директор определяет необходимость аттестации, профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд лица на основании Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

7.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

7.7. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7.8. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

7.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

7.10. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

7.11. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

7.12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.13. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

7.14. Работодатель вправе локальными нормативными актами определить иные категории педагогических работников, проведение аттестации которых организуется в сроки, отличающиеся от предусмотренных Приказом № 276.

7.15. Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников, вправе принять на работу в учреждение 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.

7.16. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.17. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, согласно настоящего КД имеют также:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 16 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий в течение 3 месяцев.

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

В целях реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования, поощрения лучших педагогических работников города Ессентуки осуществлять ежегодное (ко Дню учителя) награждение Грантами Главы города лучших педагогических работников учреждений образования по пяти номинациям.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9. Стороны договорились о следующем.

9.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

9.2. В целях оказания практической помощи работникам в реализации их пенсионных прав в организации создается Комиссия по пенсионным вопросам, которая осуществляет контроль за правильностью и своевременностью уплаты страховых взносов на страховую и накопительную части трудовой пенсии, своевременностью и достоверностью сведений персонифицированного учёта, предоставляемых в орган ПФР, в том числе при обращении за назначением или перерасчётом пенсий; проводит разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства, формирования и защиты пенсионных прав застрахованных

лиц, реализации ими пенсионных прав, осуществляет подготовку информации об управляющих компаниях и негосударственных пенсионных фондах. Комиссия информирует работников об обеспечении их пенсионных прав Работодателем на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие.

9.3. В целях обеспечения социальных гарантий работников в учреждении создаётся комиссия по социальному страхованию с равноправным участием представителей Работодателя и Профкома, которая осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты пособий по государственному социальному страхованию. Отчет о работе комиссии заслушивается на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие.

9.4. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 3-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

Пособия исчисляются исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

9.5. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

9.6. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ): почетным донорам – до 3-х дней;

- членам Комиссии по пенсионным вопросам – до 3-х дней;
- уполномоченным по охране труда до 3-х дней.

9.7. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей. В этих целях Работодатель передает в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации объекты согласно перечню. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана, а также оборудование указанных объектов осуществляются за счёт Работодателя.

9.8. Работодатель обязуется предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при необходимости лечения и наличии санаторно-курортной путевки.

9.9. Работникам, двое детей из семьи которых посещают дошкольное учреждение, установлена льгота в размере 50% оплаты за пребывание детей в МБДОУ (Постановление главы г. Ессентуки от 06.12.2011 № 2638).

9.10. Члены Профсоюза имеют право на компенсацию за пребывание детей в пришкольных лагерях города Ессентуки в размере 100%.

9.12. Выплаты за стаж непрерывной работы служащих устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в лицее;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с лицеем;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение-лицей.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются лицом самостоятельно.

9.13. Работникам учреждения выплачивается единовременное материальное вознаграждение при выходе на пенсию в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

9.14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место работы, должность, выплачивается компенсация в размере средней заработной платы.

10 ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает Профком полномочным представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников; содействия их занятости; ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением; соблюдения законодательства о труде; участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов — указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

10.3. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.4. В целях создания условий для деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные настоящим коллективным договором и действующим законодательством (гл. 58 ТК РФ).

- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ);

- предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам.

10.5. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому помещение «методический кабинет» для проведения заседаний, собраний. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются за счёт средств работодателя. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте на Профсоюзных стендах.

10.6. Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники, а также осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечение унифицированными программными продуктами, необходимыми

для уставной деятельности Профкома, расходными материалами (ст. 377 ТК РФ).

10.7. Работодатель ежемесячно в дни выплаты заработной платы бесплатно перечисляет на счета первичной профсоюзной организации в соответствии с письменными заявлениями работников:

- членские профсоюзные взносы в размере 1% (в соответствии с уставом профсоюза) от заработной платы работников - членов профсоюза;

- взносы работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, в размере 1 % от заработной платы.

В случае задержки Работодателем перечисления профсоюзных взносов начисляется пеня в размере 0,1 % от не перечисленной суммы за каждый день задержки.

10.8. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

10.9. Не освобожденным от основной работы председателю и членам Профкома для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением положений коллективного договора, предоставляется свободное от основной работы время 1 час в неделю с сохранением среднего заработка.

10.10. В соответствии с п.10.7 Отраслевого соглашения муниципальных учреждений образования г. Эссентуки. Председателю первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 25% от должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

10.11. Председателю и членам Профкома предоставляется возможность 1 раз в год в течение 7 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с сохранением среднего заработка.

10.12. Работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для участия в профсоюзных конференциях, съездах, пленумах, а также для участия в семинарах, проводимых профсоюзами. В случаях, когда указанные мероприятия проводятся вне места постоянной работы, работникам гарантируется возмещение командировочных расходов.

10.13. Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, первичной профсоюзной организации учреждения, а председатель Профкома - без предварительного согласия Эссентукской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.14. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

10.15. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за реализацией коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего коллективного договора доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте учреждения.

11.3. В двухмесячный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом директора лица.

11.4. В коллективный договор стороны могут вносить изменения и (или) дополнения. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля за реализацией коллективного договора работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением коллективного договора, работники учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или искажившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего коллективного договора, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

11.11. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года с момента его подписания уполномоченными представителями.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

12.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

12.3. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лица № 6**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 6 (далее – учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образовательного процесса в лицее, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка отражают трудовые отношения между работниками и администрацией учреждения в соответствии с главой 2 Трудового кодекса РФ (ст.ст. 15, 19-22).
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) далее по тексту – трудовой договор. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении в личном деле работника.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), или определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора лица, его заместителей и

главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Испытание при приёме на работу не устанавливается (ст.70 ТК РФ) для:

- беременных женщин;
- лиц, впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;
- в иных случаях, установленных ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания директор лицея имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. При этом расторжение договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости из ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию»

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности или профессии, а также условия оплаты труда.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;
 - ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Документы личного дела формируются в соответствии с п. 5.3.5. Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (МО РФ от 20.12.2000 № 03-51/64). Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединения, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Работу по совместительству как в учреждении, так и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 15 мин. до начала рабочего времени, чтобы успеть переодеться и подготовить свое рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора лицея.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.5. Содержать свою документацию, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах. Не курить в помещениях, на территории учреждения и прилегающей к ней.

3.3.12. Приходить на работу в чистой, опрятной одежде, соответствующей деловому рабочему стилю.

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса при проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать медицинскому работнику и администрации учреждения.

3.5. Педагогические работники также обязаны:

- Кодекс профессиональной этики педагогических работников.
- руководствоваться в своей деятельности требованиями локально-правовых актов учреждения;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- выполнять комплекс мероприятий по организации безопасности образовательного процесса;
- неукоснительно исполнять должностные обязанности, установленные должностными инструкциями;

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется Законом об образовании в Российской Федерации, должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.7. Приказом директора лица в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение и других обязанностей, связанных с организацией образовательного процесса.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель, в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц, имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Кодексом профессиональной этики педагогических работников, вести учет рабочего времени.

- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.2.7. Обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества образования, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками учреждения всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и обучающихся учреждения.
- 4.2.14. Обеспечивать организацию горячего питания обучающихся в учреждении.
- 4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Администрации г. Эссентуки.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы лица определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора лица.
Для работников лица устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных работников (в том числе педагогических), в соответствии с их индивидуальным графиком и планом работы, суббота является рабочим днем. Годовой календарный график устанавливается приказом директора лица.
- 5.2. График работы лицейской библиотеки определяется директором лица и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по лицу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и лицейским планом воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 мин. устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

Сокращенная продолжительность уроков, в отдельных случаях, устанавливается приказом директора лицея.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, внеклассных мероприятиях, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, изменения учебного плана, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лицея. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (по полугодиям) и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в лицее, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время служащие и рабочие лицея привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицее и другим работам, не относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч.

5.12. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея, производить замену или отмену уроков без согласования с администрацией лицея.
- запрещается отпускать с уроков учащихся по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору лицея и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по учреждению.

6.3. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по согласованию работника и работодателя (ст.119 ТК РФ) и на основании Постановления главы г. Ессентуки:

6.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

6.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется настоящими Правилами. Перерыв на обед в учреждении устанавливается по согласованию между Работником и Работодателем и оговаривается в трудовом договоре.

На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя (воспитатели с детьми в группах продленного дня, сторожа и др.), предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня (*до 30 минут*).

6.6. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

6.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

6.9. Время отпусков может быть изменено по производственной необходимости (в случае болезни, дополнительных отпусков работников, начало нового учебного года).

6.10. Женщинам, имеющих 2-х детей дошкольного возраста, отпуска по их желанию, предоставляются в летнее время (с 01.06. по 30.08.).

6.11. Трудовой отпуск может быть перенесен на другое время по просьбе работника при наличии производственной возможности.

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

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы кроме категорий, указанных в ТК РФ (ст. 122,123) предоставляется также следующим категориям работников:

- многодетным матерям (отцам);
- почётным донорам.

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101, 119 ТК РФ):

- директору лица – 5 календарных дней;
- заместителю директора по административно- хозяйственной работе - 5 календарных дней;
- старшему инспектору по кадрам 5 календарных дней;
- заведующей библиотекой - 5 календарных дней;
- инженеру – электронику 5 календарных дней;
- ведущему юрисконсульту - 5 календарных дней;
- ведущему экономисту – 3 календарных дня.

6.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лица. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

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

6.17. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ).

6.18. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.19. Период времени, участия в забастовке, приостановлении работы, согласно Трудовому Кодексу РФ - включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

6.21. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- многодетным матерям – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 сентября;
Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:
- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника), смерти близких родственников – 3-5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня в году;
- членам профкома - 3 календарных дня в году;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности -3 календарных дня в году;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющих детей-инвалидов – до 14 календарных дней в году;
- по чрезвычайным семейным обстоятельствам (выезд в другой город к больным родственникам, пожар, затопление и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней в году.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.22. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию. Работникам, получающим второе высшее образование, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска.

6.23. Неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам по соглашению с работодателем. Их общий срок не должен превышать длительность рабочего отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения (муниципального, регионального, всероссийского уровней) объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лицея.

Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины и принятие решения на рассмотрение общего собрания трудового коллектива, профкома лицея, педсовета.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Служебное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов несовершеннолетних.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лица с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждения работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждения. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

9.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся директором лица по мере необходимости по согласованию с профкомом.

9.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка может быть прекращено после утверждения директором лица новых Правил по согласованию с профсоюзным комитетом лица.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицея № 6 длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ лицея № 6 длительного отпуска сроком до одного года (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобразования России от 07.12.2000 г. № 3570 и Федерального закона РФ «Об образовании в российской Федерации».
2. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

8. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по учреждению.

Длительный отпуск директора лица оформляется приказом Управления образования.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности,

удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. При досрочном выходе из длительного отпуска работник обязан предупредить директора лицея за 1 месяц.

14. Если в период пребывания работника в длительном отпуске им производятся отчисления в пенсионный фонд, то этот период засчитывается ему в педагогический стаж.

15. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся директором лицея по мере необходимости по согласованию с профкомом.

**Положение
о премировании работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения лица № 6 города Эссентуки**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 6 (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

2. Порядок премирования

- 2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором лица по личной инициативе или на основании представленных служебных записок и оформляется приказом по учреждению.
- 2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:
- по результатам работы в конце года;
 - за стабильные результаты работы;
 - победителям, призерам, лауреатам лицейских, муниципальных, региональных профессиональных конкурсов;
 - в связи со знаменательными или юбилейными датами;
 - высокое качество ремонтных работ;
 - развитие и укрепление материально-технической базы лица;
 - за высокий уровень исполнительской дисциплины;
 - за высокие показатели управленческой деятельности;
 - за высокие результаты в образовательной деятельности;
 - устранение негативных последствий ЧС и природных катастроф;
 - по результатам ежемесячного мониторинга образовательной деятельности;
 - за подготовку и проведение на высоком уровне различных мероприятий лицейского, муниципального и регионального уровней по результатам проверок вышестоящих организаций;
 - по случаю государственных праздников профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
 - за выполнение особо важного и сложного задания.
- 2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

Премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- при наличии дисциплинарного взыскания;
- нарушения (в т.ч. однократного) Устава лица;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка лица;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- неисполнения Кодекса профессиональной этики педагогических работников;
- грубого несоблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- работникам, проработавшим в лице менее 6 месяцев.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.6. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам).

Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается работнику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок.

3.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается индивидуально каждому работнику, в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения

3.5. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.6. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

3.7. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Заключительные положения

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором лицея по мере необходимости по согласованию с профкомом.

**Единые требования
к образовательному процессу в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении лицее № 6**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие единые требования являются локальным правовым актом, регулирующим отношения между обучающимися, их родителями и педагогическими работниками в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 6 (далее - Учреждение).

2. Педагогические работники, обучающиеся лица, и их родители в своих взаимоотношениях обязаны руководствоваться положениями Закона об образовании в Российской Федерации, иных федеральных, региональных, муниципальных нормативных правовых актов, действующих в сфере образования, а также локальных правовых актов учреждения.

3. Настоящие единые требования регулируют взаимоотношения между обучающимися, их родителями и педагогическими работниками по следующим направлениям:

1. Общие положения
2. Этические нормы
3. Учебная деятельность
4. Внеклассная деятельность
5. Деятельность по самообслуживанию. Дежурство.
6. Сотрудничество с родителями.
7. Организационные вопросы.

ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

1. Взаимоотношения между обучающимися и работниками лицея, педагогами и работниками лицея, педагогами и родителями строятся на взаимоуважении.

2. Преподаватели не имеют права на субъективизм в оценке деятельности и личности учащихся.

3. Обучающиеся не должны нарушать норм культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагога в обращении с ним.

4. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку педагогам.

5. Недопустимы панибратство и заигрывание в отношениях с обучающимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие.

6. Педагоги не имеют права выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать личные отношения, неуважительно обращаться друг с другом в присутствии детей.

7. При официальном общении в лицее принято обращаться на «вы».

8. Нормы культуры поведения оговорены в Кодексах чести лицеиста, родителей, профессиональной этики педагогических работников и предусматривают культуру общения, культуру внешнего вида, культуру учебной деятельности и т.д.

9. Спорные вопросы должны решаться согласно с учетом позиции и интересов всех участников образовательного процесса.

10. В случае затруднения в решении спорных вопросов между учащимися и педагогами, они имеют право обращаться к членам администрации лицея, директору лицея, Уполномоченному в лицее по защите прав ребёнка, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и другие инстанции.

11. Планы, решения, указания педагогов не должны противоречить принятым в лицее локальными правовыми актами.

12. Члены коллектива лицея не имеют права быть носителями негативной оценки и информации о лицее и наносить ущерб имиджу лицея.

13. Истинная оценка деятельности педагога не та, которую дает он себе сам, его коллеги или администрация, а та, которую дают дети.

14. Приветствие учащимися всех взрослых в лицее обязательно. На уроке приветствие производится в виде вставания.

УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Часовая нагрузка преподавателей распределяется администрацией лицея в соответствии с принятыми нормами на основании приоритета интересов и возможностей лицея исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификационных характеристик преподавателей.

2. Учебные занятия в лицее проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана, обязательного к выполнению.

3. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание уроков, спецкурсов, кружков, секций и т. д. по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам преподаватель ставит об этом в известность зам. директора по УР накануне дня занятий.

5. В случае невозможности посещения занятий учащимися родители обязаны поставить об этом в известность классного руководителя.

6. Учитель и обучающиеся не имеют права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 мин. до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.

7. Случаи нарушения дисциплины, опоздания на уроки фиксируются дежурным учителем, классным руководителем, при систематических нарушениях доводятся до сведения дежурного администратора, родителей.

8. Удаление учащихся с урока не допускается.

9. Время урока должно быть использовано рационально. Все 40 минут урока - уроку! Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается систематическое использование перемены для учебной деятельности.

10. Учитель и обучающиеся не имеют права покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время урока учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

11. За состояние и результаты учебной деятельности несут ответственность все участники образовательного процесса: и преподаватели, и обучающиеся, и родители.

12. Все задания (классные и домашние), как коллективные, так и индивидуальные, обязательны для выполнения.

13. Общий объем домашних заданий не должен превышать принятые и обоснованные наукой нормы, в соответствии с СанПиН.

14. Выполнение индивидуальных заданий по расширению и углублению знаний обучающихся связанное с дополнительными затратами времени, превышающими нормами, в том числе в период каникул, допускается только с согласия обучающихся и родителей.

15. Индивидуальная работа с отстающими в учебе по уважительным причинам учащимися по ликвидации пробелов проводится по инициативе обучающихся с согласия учителя.

16. На уроке обучающейся должен иметь все учебные принадлежности, требуемые учителем. Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины; этот вопрос требует контроля со стороны учителя, классного руководителя, родителей, при необходимости доводится до сведения администрации, Совета профилактики.

17. Наличие и ведение дневников обучающихся, контроль за ними со стороны классного руководителя и родителей обязательны.

18. Обучающиеся несут ответственность в установленном порядке за сохранность учебной литературы, имущества лица.

19. Любой пропуск занятий должен быть документально подтвержден (справка, заявление родителей). Обучающиеся, пропустившие занятия по состоянию здоровья, допускаются до уроков только со справкой из медицинского учреждения. Обучающиеся, не имеющие документального подтверждения и объяснения родителями причин отсутствия, считаются нарушителями дисциплин. Ответственность за контроль посещаемости несет классный руководитель и родители.

20. Обучающиеся, пропустившие занятия более 10 дней, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в знаниях. Вопрос о контроле знаний учащихся после пропусков занятий решается преподавателями индивидуально с учетом интересов учащихся.

21. Деятельность учащихся оценивается по пятибалльной системе.

22. Каждый обучающийся имеет право на своевременную, объективную и обоснованную оценку своего труда.

23. Обучающиеся 9 – 11 классов, пропустившие более 30 % учебных занятий по различным причинам за полугодие сдают зачёты по ликвидации пробелов знаний под руководством классного руководителя и учителей через зачётную книжку.

ВНЕКЛАСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Координирует внеклассную деятельность лицея зам. директора по воспитательной работе.

2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители (воспитатели).

3. Классное руководство распределяется директором, закрепляется за преподавателем с его согласия исходя из интересов лицея с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

4. К классному руководителю предъявляют требования согласно его функционалу и квалификационной характеристике.

5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы лицея на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы лицея.

6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обуча-ся планов и возможностей лицея.

7. Главным органом самоуправления является Совет обучающихся, в лице Детского и Молодежного объединения «Моя Россия».

8. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) осуществляется с их согласия.

9. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом обучающихся. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет обучающихся обращаются как преподаватели, так и обучающиеся.

10. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Кружки, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

11. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обуч-ся. Неделя, содержащая мероприятия лицея, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки праздников лицея.

12. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация лицея должна быть своевременна, информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

13. В целях обеспечения четкой организации деятельности лицея, проведение досуговых мероприятий (дискотек, «огоньков» и т. д.), не предусмотренных планом лицея и годовым планом классного руководителя, не допускается.

14. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение мероприятий лицея, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общелицейских мероприятиях обязательно.

15. При проведении внеклассных мероприятий вне лицея классный руководитель (так же, как и в лицее) несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и, в случае чрезвычайных ситуаций, обязан об этом незамедлительно сообщить администрации лицея.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО САМООБСЛУЖИВАНИЮ

1. С целью четкой координации деятельности ученического коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно - гигиенических норм в лицее организуется дежурство.

2. За дежурство по лицее в течение недели отвечает дежурный класс под руководством классного руководителя (дежурного учителя). Обязанности дежурного класса и дежурного учителя регламентируются. Положение, принятым в лицее.

3. В лицее предусматриваются следующие работы по самообслуживанию:

- ежедневная уборка и обеспечение санитарного состояния закрепленных за классами кабинетов
- генеральные уборки помещений лицея
- дежурство по столовой, по лицее
- субботники по уборке территорий
- летняя практика учащихся (по решению Совета старшеклассников)

Привлечение уч-ся к выполнению других работ, не предусмотренных планами лицея, без их согласия не допускается.

4. По окончании занятий и внеклассных мероприятий в классах должна быть проведена влажная уборка.

5. Деятельность по самообслуживанию координируется классным руководителем с помощью ответственного администратора.

6. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию являются медицинские противопоказания.

7. Меры по фактам систематических уклонений от обязанностей по самообслуживанию принимаются Советом старшеклассников, в отдельных случаях - администрацией.

СОТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛЯМИ

1. В своей деятельности по выполнению социального заказа педагогический коллектив
 - а) ориентируется на запросы родителей;
 - б) прислушивается к мнениям, анализирует и систематизирует их оценки деятельности лица;
 - в) направляет педагогическое образование родителей
 - г) опирается на их помощь в организации внеклассной деятельности;
 - д) выявляет и использует возможности материальной помощи (спонсорство), помощи в оснащении кабинетов, ремонте здания лица и т. д.

2. Администрация лица, преподаватели, родители отвечают за выполнение решений Советов родителей, обучающихся и педсовета.

В интересах всех задействованных сторон родительские собрания проводятся один раз в четверть в единое для всего лица время.

Ведет родительские собрания классный руководитель.

В день проведения собрания весь преподавательский состав должен быть готов ответить на любые вопросы, интересующие родителей

Родительские собрания проводятся в отсутствие учащихся, за исключением случаев, предусмотренных классным руководителем.

Вопросы, поднимаемые на родительских собраниях, и их решения должны быть запротоколированы и доведены до сведения администрации.

При общении с родителями работники лица обязаны соблюдать этические нормы в оценке личности и деятельности своих коллег и уч-ся.

9. При решении спорных и конфликтных вопросов родители имеют право обращаться к администрации лица, в Совет профилактики, вышестоящие органы.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

1. Рабочее время учителя распределяется согласно его часовой нагрузке учителя и классного руководителя.

2. В период каникул рабочий день начинается в 9-00 и исчисляется исходя из часовой нагрузки. Отсутствие по личным и производственным делам без согласования с администрацией не допускается.

3. Учет переработанного времени ведется зам. директором по УР. Его возмещение предоставляется в удобное для лица и работника время, но не позднее, чем в очередной каникулярный период.

4. Посещение уроков администрацией регулируется и регламентируется планом работы лица. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными.

5. Ответственным за ведение классной документации, за оформление и ведение классного журнала является классный руководитель.

6. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в ней инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих записей и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7. Отчеты по ведению журнала и прохождению программы проводятся в сроки, установленные администрацией лица. Перенос сроков отчетов по инициативе преподавателей без предварительного согласования, уклонение от них недопустимо.

8. Оценки, стоящие в журнале, должны быть зафиксированы в дневниках. Ответственный - классный руководитель и учителя – предметники. (Администрация не рекомендует использовать учащихся для перенесения оценок).

9. Питание учащихся осуществляется на переменах. После звонка учитель ведущий урок, сопровождает класс в столовую и отвечает за учащихся в период питания и соблюдение ими в столовой норм и правил санитарной гигиены.

10. Обучающимся лицам запрещается брать в учительской классные журналы и ключи от кабинетов.

11. Изменения и дополнения в настоящие единые требования вносятся директором лица по мере необходимости по согласованию с профкомом.