

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ЛИЦЕЙ № 4**

на период с 11 января 2016 г. по 10 января 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между работодателем и коллективом работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4 (далее Учреждение), представляемым Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 4 Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице Швецовой Валентины Васильевны, с одной стороны, и работодателем, представляемым директором Учреждения Сафроновым Сергей Валерьевичем, действующим на основании Устава учреждения (далее Администрация) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

**1.2.** Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ, соответствующих генеральном, отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.

**1.3.** Договор распространяется на всех работников МБОУ лицей № 4, состоящих с ним в трудовых отношениях.

**1.4.** Договор действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. с 11.01.2016 г. по 10.01.2019 г. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.

**1.5.** Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, соглашением между администрацией городского округа город Воронеж и Воронежским областным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ по обеспечению социально-экономических и правовых гарантий работников образования являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

**1.6.** Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в государственном органе по труду.

**1.7.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

**1.8.** Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**1.9.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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

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

**1.11.** Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и количеству классов по согласованию с профкомом при тарификации.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их примерной учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества классов, групп продленного дня.

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

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

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих

основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации до конца учебного года:

- в случае если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, - заработная плата выплачивается за фактическое число часов;
- в случае если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, - ставка сохраняется, если этих учителей и преподавателей невозможно догрузить другой учебно-воспитательной работой в данном МБОУ лицей № 4;
- в случае если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку, - выплачивается заработная плата, установленная согласно тарификации.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп, учащихся);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с карантином и в других случаях);
  - восстановления на работе учителя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**1.12.** По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа

классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при определенной специальности, квалификации и должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

**1.13.** Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом МБОУ лицей № 4, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав МБОУ лицей № 4, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты МБОУ лицей № 4.

**2.2.** Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

**2.3.** Совершенствовать свои профессиональные знания и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

**2.4.** Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях МБОУ лицей № 4 и в лицее в целом.

**2.5.** Бережно относиться к имуществу МБОУ лицей № 4, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

**2.6.** Соблюдать правила охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

**2.7.** Участвовать в осуществлении программ развития МБОУ лицей № 4, проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории МБОУ лицей № 4.

**2.8.** Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МБОУ лицей № 4, а также конфиденциальную информацию, отнесённую приказом Работодателя к служебной тайне.

**2.9.** Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию МБОУ лицей № 4.

**2.10.** Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать своё педагогическое мастерство.

**2.11.** Профсоюзный комитет представляет всех работников МБОУ лицей № 4 при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни, в том числе медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей.

### **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:**

**3.1.1.** При приёме, переводе и увольнении работников знакомить под роспись соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами МБОУ лицей № 4, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

**3.1.2.** При обращении работника в Профсоюзный комитет по поводу возникших с Работодателем разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в комитет проект трудового договора или трудовой договор.

**3.1.3.** Уведомлять Профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры МБОУ лицей № 4, организации труда, применяемых в МБОУ лицей № 4 технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

**3.1.4.** При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на иные имеющиеся в МБОУ лицей № 4 вакансии.

**3.1.5.** Сокращение штата или численности работников Работодатель может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюзного комитета.

**3.1.6.** При массовом единовременном сокращении работников работодатель обязан не менее чем за три месяца письменно сообщить об этом в выборный профсоюзный орган МБОУ лицей № 4.

**3.1.7.** При увольнении работника в связи с выходом на пенсию после достижения 55 или 60 лет МБОУ лицей № 4 производит ему, за счет средств фонда экономии оплаты труда, единовременную выплату в размере до 3-х окладов по ПКГ.

**3.1.8.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата или при равной производительности труда и квалификации

помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

### **3.2. Рабочее время.**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми Работодателем с учётом мнения Профсоюзного комитета.

**3.2.2.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки рабочего времени до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ лицей № 4.

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

**3.2.3.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**3.2.4.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости то выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

**3.2.5.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования времени педагогического работника, требований СанПин и приказа Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».



**3.2.6.** Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**3.2.7.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**3.2.8.** На летний период и в каникулярное время работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

**3.2.9.** Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в МБОУ лицей № 4 организационно-воспитательных мероприятий и оплачиваются согласно статье 152 ТК РФ.

**3.2.10.** Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, при наличии объективной необходимости и с согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному приказу (распоряжению) представителя работодателя. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни: оплата выполненной работы в двукратном размере, либо предоставление другого дня отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит), либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

**3.2.11.** При выполнении работником других видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, или в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении тяжелых работ, с вредными или опасными условиями труда, работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий, ночное время), производятся соответствующие доплаты не ниже установленных Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

**3.2.12.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по МБОУ лицей № 4, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.2.13.** Работодатель обеспечивает педагогических работников возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.2.14.** Дежурство педагогических работников по МБОУ лицей № 4 должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

**3.2.15.** Общим выходным днем является воскресенье. Привлечение отдельных работников МБОУ лицей № 4 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и в случае переноса рабочих дней с согласия работника и профсоюзного комитета МБОУ лицей № 4 по приказу директора МБОУ лицей № 4 с оплатой труда в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

### **3.3. Предоставление отпуска.**

**3.3.1.** Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок, при условии, обеспеченности нормального осуществления деятельности МБОУ лицей № 4.

**3.3.2.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.3.3.** Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 125 ТК РФ.

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

**3.3.5.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией согласно статье 126 ТК РФ.

**3.3.6.** Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности МБОУ лицей № 4.

**3.3.7.** Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с учетом своих производственных и финансовых возможностей МБОУ лицей № 4 за счет имеющихся собственных средств, в следующих случаях и размерах:

- вступления в брак – до трех календарных дней;
- вступления в брак детей – до трех календарных дней;
- смерти близкого родственника – до трех календарных дней;
- для прохода детей в армию – до трех календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до пяти календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до пяти календарных дней;
- членам профсоюзного комитета – до трех календарных дней;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособностей – до трех календарных дней.
- зам. директора по АХР до 14 дней.

**3.3.8.** По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, если это не нарушает работу МБОУ лицей № 4.

**3.3.9.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

**3.3.10.** Педагогическим работникам учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их личному заявлению, может предоставляться дополнительный отпуск сроком на один год.

**3.3.11.** Работникам образовательных учреждений может предоставляться отпуск в течение учебного года при наличии санаторно-курортной путёвки, если это не приводит к нарушению работы МБОУ лицей № 4.

**3.3.12.** Время пребывания работника в отпуске оплачивается исходя из расчета заработной платы за 12 месяцев.

#### **3.4. Оплата труда.**

**3.4.1.** Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового стажа, квалификационной категории, качества труда и размером не ограничивается.

**3.4.2.** Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

**3.4.3.** В заработную плату входят: базовый должностной оклад (тарифная ставка); вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объёма работ; оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения; надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

**3.4.4.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

**3.4.5.** Заработная плата выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начисляется. Заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена 22 числа текущего периода, за вторую половину 7 числа следующего месяца.

**3.4.6.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более чем на 15 дней, работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

**3.4.7.** Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

— при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

— при получении образования или восстановления документов об образовании со дня представления соответствующего документа.

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

— при присвоении почетного звания – со дня присвоения:

а) Заслуженный учитель;

б) Почетный работник образования

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

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

**3.4.9.** Экономия по фонду оплаты труда в соответствии с коллективным договором направляется на выплату премий, доплат и надбавок, на оказание материальной помощи в соответствии с утвержденным Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МБОУ лицей № 4.

**3.4.10.** Юбилерам – работникам МБОУ лицей № 4, в соответствии с Положением об оплате труда предусмотрена единовременная выплата. Выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра по достижении им 50, 55 и более старшего возраста, кратного пяти.

**3.4.11.** Доплачивать председателю профсоюзного комитета ежемесячно за общественную работу в интересах коллектива в соответствии с Положением о системе платы труда работников Учреждения 20% от ставки заработной платы.

**3.4.12.** Премирование работников, установление надбавок к ставкам заработной платы к должностным окладам и оказание материальной помощи, осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, и из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Положением о системе платы труда работников МБОУ лицей № 4.

### **3.5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

**3.5.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ лицей № 4.

**3.5.2.** Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую область, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьей 173-176 ТК РФ;
- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую оплату труда.

**3.5.3.** В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников во время:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- командировки на работу по специальности за рубежом;
- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании»;

при выходе на работу сохранять на год оплату труда по той квалификационной категории, которая имелась у работника до наступления перечисленных выше событий.

**3.5.4.** Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия сохраняется на год оплата труда по той категории, которая имелась у работника до наступления вышеуказанных событий при наличии средств.

**3.5.5.** В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось не более одного года, сохраняется заработная плата по имеющейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста при наличии средств.

**3.5.6.** Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных учреждений до введения в действие приказа Минобрнауки России от 24 марта 2010 года № 209, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

### **3.6. Охрана труда.**

**3.6.1.** Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ);
- для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических

мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

— обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов;

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

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

— проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

— разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом (статья 212 ТК РФ);

— обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

— создать комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета;

— осуществлять совместно с профкомом контроль за соблюдением условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

— оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля: за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

— обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

**3.6.2.** Профсоюзный комитет обязуется организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

**3.6.3.** Работодатель при наличии средств организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учётом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.



**3.6.4.** В здании Учреждения курение запрещается.

**3.6.5.** Работодатель принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

#### **4. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

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

**4.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).

**4.3.** Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**4.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 1.2.7, подпункту «б», и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

**4.5.** Работодатель, по возможности, предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (статья 377 ТК РФ).

**4.6.** Работодатель, по возможности освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.

**4.7.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

**4.8.** Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 1.2.7, подпунктом «б» пунктом

3 статьи 81 ТК РФ, а также соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 374, 376 ТК РФ).

**4.9.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

**4.10.** Члены профкома включаются в состав комиссий МБОУ лицей № 4 по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

**4.11.** Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы в соответствии с ТК РФ:

- статья 53 «Основные формы участия работников в управлении организацией»;
- статья 74 «Изменение определенными сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технических условий»;
- статья 82 «Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя»;
- статья 97 «Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени»;
- статья 99 «Сверхурочная работа»;
- статья 103 «Сменная работа»;
- статья 105 «Разделение рабочего дня на части»;
- статья 113 «Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни»;
- статья 123 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков»;
- статья 135 «Установление заработной платы»;
- статья 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»;
- статья 147 «Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда»;
- статья 154 «Оплата труда в ночное время»;
- статья 159 «Общие положения»;
- статья 180 «Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации»;
- статья 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка»;

- статья 193 «Порядок применения дисциплинарных взысканий»;
- статья 196 «Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров»;
- статья 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»;
- статья 371 «Принятие решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа»;
- статья 372 «Порядок учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов»;
- статья 373 «Порядок учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя».

## **5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.**

Профком обязуется:

**5.1.** представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;

**5.2.** осуществлять контроль за соблюдением работодателями и его представителям законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы и права; совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работника;

**5.3.** направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения;

**5.4.** представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам в суде;

**5.5.** совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки;

**5.6.** осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков;

**5.7.** участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и др.;

**5.8.** оказывать ежегодно материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оплате труда;

**5.9.** осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении;

**5.10.** принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения Учреждения и работников.

**От работодателя:**

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 4

\_\_\_\_\_ С.В. Сафронов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицей № 4

\_\_\_\_\_ В.В. Швецова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 4

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ лицей № 4  
\_\_\_\_\_ С.В. Сафронов  
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 4 (далее - МБОУ лицей № 4).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Правила утверждены директором МБОУ лицей № 4 с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.5.** При приеме на работу администрация МБОУ лицей № 4 обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**1.6.** Правила являются приложением к коллективному договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г., действующему в МБОУ лицей № 4.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

**2.1. Прием на работу.**

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ лицей № 4.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателем.

**2.1.3.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

**2.1.4.** При заключении трудового договора, согласно статье 65 ТК РФ, работник предоставляет работодателю следующие документы:

— 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.1.6.** При приеме на работу работодатель обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБОУ лицей № 4;
- коллективным договором;
- положением по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных;
- иными локальными актами нормативными документами.

**2.1.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.8.** На каждого работника МБОУ лицей № 4 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБОУ лицей № 4 хранятся в МБОУ лицей № 4.

**2.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку работник обязательно ознакомливается под роспись в личной карточке.

**2.1.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ лицей № 4.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**2.2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**2.2.3.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.4.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

**2.2.5.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБОУ лицей № 4 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.6.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

**2.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменном виде и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ)

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

**2.3.2.** Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1,72.2 ТК РФ).

**2.3.3.** перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном с.73, 182,254 ТК РФ.

#### **2.4. Увольнение работников.**

**2.4.1.** Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

**2.4.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

**2.4.3.** При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

**2.4.4.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

**2.4.5.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии установленному порядку выдачи заработной платы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**2.4.6.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до трёх лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении ребёнка до шести лет;



— женщинам, имеющим на своём иждивении двух и более детей в возрасте от трёх до шести лет.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

**3.1.** Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

**3.1.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

**3.1.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**3.1.3.** совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;

**3.1.4.** привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

**3.1.5.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ лицей № 4 и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**3.1.6.** принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**3.2.** Работодатель обязан:

**3.2.1.** добросовестно выполнять обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией;

**3.2.2.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

**3.2.3.** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**3.2.4.** при выполнении должностных обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда;

**3.2.5.** осуществлять контроль за безопасностью труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников;

**3.2.6.** поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

**3.2.7.** бережно относиться к имуществу, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

**3.2.8.** осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством

Российской Федерации, уставом МБОУ лицей № 4, договором между учредителем и МБОУ лицей № 4, коллективным договором;

**3.2.9.** обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств МБОУ лицей № 4 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом МБОУ лицей № 4;

**3.2.10.** принимать меры по обеспечению МБОУ лицей № 4 квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников;

**3.2.11.** обеспечивать проведение инвентаризации имущества и обязательств МБОУ лицей № 4 в случаях, предусмотренных п. 2. ст. 12 Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

**3.2.12.** соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности МБОУ лицей № 4;

**3.2.13.** обеспечивать выполнение МБОУ лицей № 4 условий образовательной деятельности предусмотренных лицензией и реализацию МБОУ лицей № 4 в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;

**3.2.14.** совместно с органом самоуправления МБОУ лицей № 4 в соответствии с его уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития МБОУ лицей № 4, учебных планов и программ, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков и других локальных актов;

**3.2.15.** содействовать деятельности органов самоуправления МБОУ лицей № 4;

**3.2.16.** обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы МБОУ лицей № 4;

**3.2.17.** поддерживать благоприятный морально-психологический климат в МБОУ лицей № 4;

**3.2.18.** обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

**3.2.19.** формировать контингент учащихся в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности;

**3.2.20.** осуществлять контроль за своевременным предоставлением учащимися льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

**3.2.21.** представлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики по месту нахождения МБОУ лицей № 4;

- 3.2.22.** обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации;
- 3.2.23.** организовывать, координировать и контролировать работу работников МБОУ лицей № 4;
- 3.2.24.** соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками МБОУ лицей № 4;
- 3.2.25.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.26.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
- 3.2.27.** организовывать обработку персональных данных работников МБОУ лицей № 4 в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.28.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ лицей № 4, трудовыми договорами с работниками МБОУ лицей № 4;
- 3.2.29.** в трехдневный срок представлять в управление кадровой работы с муниципальными предприятиями и учреждениями управления кадровой работы администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - управление кадровой работы) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3.2.30.** незамедлительно (в тот же день) письменно сообщать в управление кадровой работы о наступлении временной нетрудоспособности, а также о невозможности дальнейшего исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям;
- 3.2.31.** вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.32.** исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками МБОУ лицей № 4;
- 3.2.33.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.34.** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**3.3.** Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

**3.4.** Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

**3.4.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

**3.4.2.** за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

**3.4.3.** незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

**3.4.4.** за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

**3.4.5.** за причинение ущерба имуществу работника;

**3.4.6.** в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

**4.1.** Работник имеет право на:

**4.1.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

**4.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**4.1.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**4.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

**4.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

**4.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**4.1.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

**4.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**4.1.9.** участие в управлении МБОУ лицей № 4 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБОУ лицей № 4;

**4.1.10.** защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**4.1.11.** защиту своей профессиональной чести и достоинства;

**4.1.12.** возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

**4.1.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

**4.1.14.** предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники МБОУ лицей № 4, кроме перечисленных в п.

4.1. прав, имеют право на:

**4.2.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной МБОУ лицей № 4, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;

**4.2.2.** сокращенную продолжительность рабочего времени;

**4.2.3.** удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**4.2.4.** длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

**4.2.5.** получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

**4.3.** Работник обязан:

**4.3.1.** добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**4.3.2.** соблюдать Устав МБОУ лицей № 4 и настоящие Правила;

**4.3.3.** соблюдать трудовую дисциплину;

**4.3.4.** выполнять установленные нормы труда;

- 4.3.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6.** бережно относиться к имуществу МБОУ лицей № 4 и других работников;
- 4.3.7.** незамедлительно сообщить директору МБОУ лицей № 4 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ лицей № 4;
- 4.3.8.** поддерживать дисциплину в МБОУ лицей № 4 на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4.** Работникам МБОУ лицей № 4 в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 4.4.1.** изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2.** отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3.** удалять учащихся с уроков;
- 4.4.4.** курить в помещении и на территории МБОУ лицей № 4;
- 4.4.5.** отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.6.** отвлекать работников МБОУ лицей № 4 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ лицей № 4;
- 4.4.7.** созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ лицей № 4 прямой действительный ущерб.

**4.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ лицей № 4 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ лицей № 4, если МБОУ лицей № 4 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ лицей № 4 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**4.5.2.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

**4.5.3.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- а) заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- б) работники, заключившие письменный договор о полной материальной ответственности
- в) педагогические работники, заключившие письменный договор о полной материальной ответственности.

**4.6.** Работники МБОУ лицей № 4 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3. – 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

**5.1.** В МБОУ лицей № 4 устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

**5.2.** Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – до 36 часов в неделю.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБОУ лицей № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**5.4.** Для работников МБОУ лицей № 4, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместители директора, секретарь.

**5.5.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

**5.6.** Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ лицей № 4 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ лицей № 4, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ лицей № 4 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

**5.7.** В случае производственной необходимости администрация Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ лицей № 4 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**5.8.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью



участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

**5.9.** Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МБОУ лицей № 4 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

**5.10.** Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, а также расписания уроков утвержденное органами Рособнадзора) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.11.** К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- в) заседание методического объединения;
- г) родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- д) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- е) другие мероприятия, проходящие по плану лицея, и распоряжения вышестоящих органов управления образования и власти;
- ж) административно-производственные совещания.

**5.12.** Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.13.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ лицей № 4. График работы в каникулы

утверждается приказом директора МБОУ лицей № 4.

**5.14.** Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

**5.15.** Работникам МБОУ лицей № 4 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

**5.15.1.** Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ лицей № 4 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

**5.15.2.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

**5.15.3.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором.

**5.15.4.** Работникам МБОУ лицей № 4 по письменному заявлению предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**5.15.5.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном действующим законодательством без сохранения заработной платы.

**5.16.** Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.17.** При осуществлении в МБОУ лицей № 4 функции по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

— присутствия на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

— входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **6. Оплата труда.**

**6.1.** Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда и стимулировании работников.

**6.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

**6.4.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

**6.5.** Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится. У сторожей ведется суммированный учет рабочего времени.

**6.6.** В МБОУ лицей № 4 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ лицей № 4.

**6.7.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

— объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение грамотой лица;
- представление к награждению грамотой муниципального, регионального и федерального уровня;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями;
- представление к награждению государственными наградами;

**7.2.** Сведения о поощрении (кроме премий) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**7.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ лицей № 4 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании».

**7.4.** Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ лицей № 4 налагает Учредитель.

**7.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ лицей № 4 норм профессионального поведения и (или) устава МБОУ лицей № 4 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ лицей № 4, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

**7.6.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.7.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.9.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.10.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

**7.13.** Директор МБОУ лицей № 4 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника и в соответствии с трудовым законодательством.

## **8. Заключительные положения.**

**8.1.** Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**8.2.** Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

5.8. оказывать ежегодно материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оплате труда;

5.9. осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении;

5.10. принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения Учреждения и работников.

**От работодателя:**

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
лицей № 4

  
С.В. Сафронов

«18» Января 2017 г.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения лицей № 4

  
В.В. Швецова

«18» января 2017 г.