

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЛИЦЕЙ № 1»
(МОУ «Лицей № 1»)



Коллективный договор
на период с 01.01.2021 по 31.12.2023г.г.

Принят на общем собрании
трудоу коллектива
«24 12 2024»
Протокол № 4

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда
и занятости Республики Карелия

Регистрационной № 36/2021 04 02 2024 г.

Начальник отдела ТД "ТЭУ" С.Ю.А. Сергеев
(должность, Ф.И.О.)

От работодателя:

Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
учреждения Петрозаводского городского округа
«Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1»
А.В. Гуденко



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1»
Е.Ю. Данилова

Петрозаводск

2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1» (далее-лицей).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее-ТК РФ), законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2019 № 273-ФЗ, иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателем по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников лицея и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- 1.3.1. работники лицея, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Даниловой Елены Юрьевны (далее-представительный орган работников);
- 1.3.2. работодатель в лице его представителя – директора Гуденко Анжелики Витальевны (далее-работодатель).
- 1.3.3. Действие настоящего коллективного договора (далее-договор) распространяется на всех работников лицея, в том числе на тех, которые поступят на работу после его заключения.
- 1.4. В течение действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.
- 1.5. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.6. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами.
- 1.8. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2021 года и по 31.12.2023 года.
- 1.9. Стороны имеют право продлевать действие договора на срок не более трех лет.
- 1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями по согласованию с представительным органом работников (далее-ППО) (ст.8 ТК РФ):
- 1.10.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1» (приложение №1 к коллективному договору);
- 1.10.2. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1»;
- 1.10.3. Соглашение по охране труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1». (приложение № 2 к коллективному договору);
- 1.10.4. Перечень профессий и должностей работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1», дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 3 к коллективному договору);
- 1.10.5. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 4 к коллективному договору);

1.10.6. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников с вредными и (или) опасными условиями труда которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 5 к коллективному договору);

1.10.7. Положение о распределении фонда стимулирования оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1».

1.10.8. другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом лицея и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с ППО. Работодатель должен под роспись ознакомить педагогических работников с их проектом учебной нагрузки на новый учебный год до ухода их в ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной

работы, учебная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется. Сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя и в последующем, в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

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

2.11. Работодатель гарантирует защиту персональных данных и иной информации работников лица.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.12.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд лица.

3.1.2. Работодатель обязан:

3.1.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (в ред. 08.12.2020), ст. 196, 197 ТК РФ).

3.1.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при

получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ.

3.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

3.1.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать доплаты работникам соответственно полученным квалификационным категориям со дня внесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять ППО 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.

4.2. Предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

4.3. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

4.4. Выплачивать работнику компенсационные выплаты в соответствии со ст.ст. 178, 318 ТК РФ.

4.5. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в лицее свыше 10 лет, не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1» (приложение №1 к коллективному договору), годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности).

5.2. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения.

5.2.1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя согласно действующим СанПиНам.

Работодатель при составлении расписания уроков может предусмотреть один свободный от работы день в неделю (без ущерба функциональным обязанностям и деятельности лицея) учителям для методической работы, краткосрочного повышения квалификации, самообразования,

при условии выполнения работниками программы, участия в мероприятиях, заседаниях педагогических советов, совещаний, семинаров и т.п.

Предоставляемый работникам день для методической работы не является для работников выходным днем.

5.2.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Учителя в каникулярный период осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной до начала каникул. Режим работы времени всех работников в каникулярный период определяется локальными актами образовательного учреждения и графиками с указанием работ. Увеличение рабочего времени педагога в каникулярный период для выполнения работ, возможно лишь в тех случаях, когда на этот период в соответствии с графиками и планами заявлены соответствующие мероприятия или виды работ и в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период, а также в период отмены занятий может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени и в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

Графики работ в каникулярный период утверждаются приказом руководителя лицея по согласованию с ППО.

5.3. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков предоставляется в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.5. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

5.5.1. На похороны близких родственников (родителей, супруга, детей) - 3 дня.

5.5.2. На рождение ребенка в семье - 1 день.

5.5.3. Свадьба работника - 2 дня.

5.5.4. Проводы детей в армию - 2 дня.

5.5.5. Работа без листков нетрудоспособности - 1 день после окончания полугодия.

5.6. 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, 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;
- поездки на санаторно-курортное лечение;
- юбилейная дата (50, 60, 70 лет) - 1-2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 1 календарный день;

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам согласно письменному заявлению с указанием причин, с обязательным оформлением приказа по учреждению.

5.7. Педагогические работники лицея не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке утвержденного Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 (ред. от 29.06.2020) "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2016 N 42532).

5.8. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого межотраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Срок рассчитывайте в календарных днях. Если день выплаты приходится на выходной или праздник, отпускные выдаются накануне (Письма Роструда от 14.05.2020 N ПГ/20884-6-1, от 30.07.2014 N 1693-6-1).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда каждого работника лицея зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

6.3. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата работников осуществляется на основе штатного расписания и на основе положения об оплате труда работников лицея.

6.1.2. Штатное расписание лицея ежегодно утверждается Работодателем по согласованию с представительным органом трудового коллектива и включает в себя, в соответствии со ст. ст. 15, 57 ТК РФ, перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможные надбавки для каждой из должностей (профессий) и месячном фонде заработной платы.

6.1.3. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда лицея.

и состоит:

- * оклада (должностного оклада), ставки (тарифной ставки) работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- * компенсационных выплат за работу с вредными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.
- * выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, качество

выполняемых работ.

* премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

Основные государственные гарантии по оплате труда работников закреплены статьей 130 ТК РФ. Согласно ст.130 ТК РФ меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы включают индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги ст.134 ТК РФ.

6.1.4. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии) замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.1.6. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.1.6. Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории Работников. Данной категории работников производится выплата компенсационного характера (доплата до величины минимального размера оплаты труда либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

6.1.7. Компенсационная выплата за работу в местности, приравненной к Районам Крайнего Севера, устанавливается к заработной плате в следующих размерах:

- районный коэффициент – в размере 15%;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям - 50 % с первого дня работы, если правоотношения возникли с 07.04.2020 года (Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 25.06.2020 №1631 «О внесении изменения в Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 №5583»).

6.1.7 Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже размера предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.1.9. Производить доплату работникам за работу в условиях, отличающихся от нормальных.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

6.10. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в следующие сроки:

первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего

за расчетным месяцем.

По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной в заявлении.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.11. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом объема и сложности выполняемой работы.

6.1.4. Порядок и условия оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат определен положением об оплате труда работников лицея.

6.1.5. При создании комиссии по распределению стимулирующих выплат вводить в ее состав не менее двух членов со стороны работников (ППО).

6.1.6. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников лицея, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.1.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с ППО.

6.1.8. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.1.9. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

7. Социальные гарантии

Стороны пришли к соглашению о том, что Работодатель обязуется:

7.1. Производить работникам лицея компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с решением Петрозаводского городского совета от 18.12.2019 № 28/28-547 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа».

7.2. Создавать необходимые условия (мероприятия) по поддержке работников предпенсионного

возраста при их трудоустройстве, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению их трудовой деятельности, а также направленные системы наставничества.

7.3. Не допускать ограничение гарантированных законом и настоящим Договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма содействия в отношении любого Работника в связи с его членством в трудовом коллективе первичной профсоюзной организации или профсоюзной деятельности.

7.4. Предоставлять возможность проведения собраний, заседаний, конференций без нарушения нормальной деятельности организации и выделять для этих целей безвозмездно помещение, а также помещение для хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы.

7.5. Предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

7.6. Предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнения.

7.7. Создать совместно с представителем трудового коллектива совет (комиссию) по работе с молодежью в лице и содействовать его деятельности.

7.8. Создавать необходимые условия для реализации научного, творческого потенциала молодежи, стимулирования её инновационной деятельности, а также с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации, развивать наставничество, мастер-классы молодых специалистов (стаж работы до 3-х лет).

7.9. Содействовать в лице активного отдыха, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых работников и членов их семей.

7.10. Оказывать работникам по их заявлению материальную помощь при наличии денежных средств фонда оплаты труда.

7.11. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, пенсионный, социальный) в размерах, определенных законодательством;

7.12. Своевременно и достоверно оформлять и предоставлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионный фонд;

7.13. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д..

7.14. В течение одного года сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с п.4 ч.5 ст.47 Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников лицея на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

8.1.2. Обеспечить работникам безопасные условия и охраны труда в соответствии со ст.212 ТК РФ.

8.1.3. Производить компенсацию работникам за медицинский осмотр при поступлении на работу на основании предоставления работниками отчетных финансовых документов.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет лицея.

8.1.5. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании специальной оценке условий труда согласно перечня профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной

специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими (приложение № 3 к коллективному договору), дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 4 к коллективному договору).

8.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ППО.

8.1.8. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда лица.

8.1.9. Осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.10. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) а предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012г. № 580н.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.2.4. Содержать школьные помещения и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочих местах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8.2.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

8.3. ППО в соответствии со ст.20 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" вправе:

8.3.1. Участвовать в заключение программ по вопросам охраны труда и окружающей среды, а также в разработке нормативных правовых и других актов, регламентирующих вопросы охраны труда, профессиональных заболеваний и экологической безопасности.

8.3.2. Осуществляют профсоюзный контроль за состоянием охраны труда и окружающей среды через своих представителей.

В этих целях они имеют право беспрепятственно посещать рабочие места, участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве (работе), защищать права и интересы членов работников по вопросам условий труда и безопасности на производстве (работе), возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе), а также по другим вопросам охраны труда и окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством.

8.3.3. В случаях выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы вправе потребовать от работодателя немедленного устранения этих нарушений и одновременно обратиться инспекцию труда для принятия неотложных мер.

8.3.4. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления

непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, ППО вправе требовать от работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения инспекцией труда.

8.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, работников не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель 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.

9.1.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт представительного органа трудового коллектива членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющимися членами первичной профсоюзной организации, при наличии их письменных заявлений. В случае если Работник лица, не являющийся членом первичной профсоюзной организации, уполномочил представительный орган Работников представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт представительного органа Работников денежные средства из заработной платы Работника в размере 1 %. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт представительного органа Работников в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

10.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО и членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.1.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения лица.

10.1.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей или в сведения о трудовой деятельности, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, а также за своевременностью предоставления аттестационных листов.

10.1.5. Участвовать в работе комиссий лица по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

10.1.6. Осуществлять контроль соблюдения расписания уроков санитарным правилам и нормам.

10.1.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза лица, попавшим в сложную жизненную ситуацию при наличии денежных средств. Материальная помощь осуществляется по письменному заявлению работника с указанием причины:

-погребение члена семьи работника – 1000 рублей

-юбилей работника (с 50 лет) – 1000 рублей

-рождение ребенка в семье работника – 500 рублей

-ребенок идет в 1 класс, оканчивает 9, 11 класс — 300 рублей

10.1.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в лице.

10.1.9. Представлять интересы работников, не являющихся членами ППО, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

11. Заключение

11.1. Настоящий коллективный договор действует с 01 января 2021 года по 31 декабря 2023 года.

11.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников лица.

11.3. По истечении указанного срока Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

11.4. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации, Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

11.5. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

11.6. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев, со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с трудовым кодексом (ст.61 ТК РФ).

11.7. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения к нему указанные в тексте.

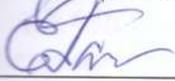
11.8. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Работодателем (представитель работодателя) на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).

11.9. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

11.10. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

11.11. Каждый экземпляр Договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплен круглыми печатями.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной
организации
МОУ «Лицей № 1»



Е.Ю. Данилова

« » 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей № 1»



А.В. Гуденко

2021г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 1» МОУ «Лицей № 1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Лицей №1» МОУ «Лицей №1» (далее - лицей или работодатель).
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ, иными федеральными законами.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем по согласованию представительного органа трудового коллектива (далее - ППО) в соответствии со статье 190 ТК РФ.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников лицея.

2. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в лицей, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.5.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОУ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.6.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.7.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.7.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.8.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в лице, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

1.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех

рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении лица в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

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

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

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории лица.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1.1 - 4.1.21 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил..

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории лица;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7.Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8.Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

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

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

5.1.9.Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10.Создавать производственный совет.

5.1.11.Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12.Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2.Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3.Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в следующие сроки: первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в кредитной организации указанной в заявлении.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.1.9.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10.Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления представительного органа работников (ППО), избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении лиц в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. Режим работы работников лица устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего распорядка работников лица и в соответствии с ТК РФ, Закона об образовании, иными федеральными законами.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по согласию сторон трудовым договором.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Работодатель вправе по согласию с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.5. Работникам предоставляются выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя по согласованию с ППО и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность таких отпусков у работников составляет:

1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- 56 календарных дней - у руководителя лицея, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, педагогических работников;

- 42 календарных дня у воспитателей и других педагогических работников дошкольного отделения;

- 28 календарных дней - у остальных работников.

1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск более 16 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке утвержденного Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 (ред. от 29.06.2020) "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2016 N 42532).

8.8. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В лицее применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение ценным подарком;

3) награждение почетной грамотой;

4) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает работодатель по согласованию с ППО. Поощрение работнику объявляется приказом работодателя с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников лицея.

9.6. За особые трудовые заслуги педагогические работники лицея представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

9.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени,

необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке установленном в п. 10.3 настоящих Правил.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации
МОУ «Лицей № 1»


Е.Ю. Данилова
«___» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей № 1»



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

| № | Содержание мероприятий | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ, р. | Срок выполнения | Ответственные лица | Основания |
|----|---|---------------------|-------------|---------------------|----------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи | чел. | 130 | без финансирования | март, май, сентябрь, | Специалист по охране труда, медицинский работник | ТК РФ ст.225 |
| 2. | Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников | чел. | 212 | 636000 | В течении года | Заместитель заведующего по АХР специалист по охране труда | Приказу МЗСР РФ от 12.04.2011г. № 302н |
| 3. | Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты | шт., комплект, пара | по заявке м | 150 000 | В течении года | Заместитель заведующего по АХР | Приказ Минздрава от 09.12.2014 г. N 997н |

| | | | | | | | |
|----|--|----------|------------|--------------------|----------------|---|---|
| 4. | Приобретение и обеспечение работающих мощными и (или) безвредными средствами | мл., гр. | по заявкам | 70 000 | В течении года | Заместитель заведующего по АХЧ | Приказ МЗСР от 17.12.2010г. №1122н |
| 5. | Проведение обучения и проверки знаний по охране труда руководителей (ответственных лиц за охрану труда) и уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений | чел. | 10 | 10000 | Октябрь 2022 | Специалист по охране труда | Постановление Мин.труда и соц.развития РФ и Мин.образования РФ от 13.01.2003г. № 1/29 |
| 6. | Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда | чел. | 212 | без финансирования | в течение года | Специалист по охране труда преподаватель по ОБЖ | ТК РФ ст.212 |
| 7. | Испытание защитных средств | шт. | | | по графику | Электромонтер | СО153-34.03.603-2003 |
| 8. | Организация проведения профилактических прививок | чел. | --- | без финансирования | по графику | Специалист по охране труда | Приказ Минздравсоцразвития от 21.03.2014 г №125н |
| 9. | Приобретение аптек первой медицинской помощи | шт. | 30 | 30 000 | апрель 2021г. | Заместитель заведующего по АХЧ | Приказ Минздравсоцразвития от 05.03.20011 №169н |

Приложение № 3 к коллективному договору
 01.01.2021г. – 31.12.2023 г.
 в соответствии с нормами,
 утвержденными приказом № 997н
 от 09.12.2014 г.

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
 сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств
 индивидуальной защиты**

| № п/п | Профессия и должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) |
|-------|---|---|--|
| 1. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные СИЗ органов дыхания | 1 шт. 1 пара 12 пар дежурные до износа |
| 2. | Уборщик производственных и служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных покрытий | 1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар |
| 3. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 1 шт. 6 пар 1 пара 6 пар |
| 4. | Лаборант в кабинете химии | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт. 1 шт. 12 пар до износа 12 пар до износа |

| | | Очки защитные | до износа |
|----|------------------|--|--|
| 5. | Кладовщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт 1 шт 6 шт. |
| 6. | Плотник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные | 1 шт. 12 пар до износа до износа дежурные |
| 7. | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов | 1 шт. 2 шт. до износа |
| 8. | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов | 1 шт. 1 шт. 6 пар 2 шт. до износа |

Директор МОУ «Лицей № 1»

А.В. Гуденко



Председатель профсоюзного комитета МОУ «Лицей № 1»

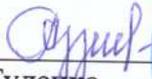
Е.Ю. Данилова

**Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение
сmyвaющих и обезвреживающих средств**

| № п/п | Профессия и должность | Вид сmyвaющих и обезвреживающих средств | Норма выдачи в 1 месяц |
|-------|---|---|------------------------|
| 1. | Кладовщик | Мыло или Жидкое моющее средство | 200 г. 200 мл |
| 2. | Повар | Мыло или Жидкое моющее средство | 200 г. 200 мл |
| 3. | Подсобный рабочий | Мыло или жидкое моющее средство | 300 г. 500 мл |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мыло или жидкое моющее средство | 300 г. 500 мл |
| 5. | Дворник | Мыло или жидкое моющее средство | 300 г. 500 мл |

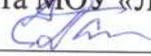
Нормы выдачи сmyвaющих и обезвреживающих средств утверждены в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

Директор МОУ «Лицей № 1»


А.В. Гуденко



Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Лицей № 1»

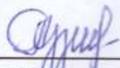

Е.Ю. Данилова

Приложение № 5 к коллективному договору
01.01.2021г. – 31.12.2023г.

**Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников с вредными и (или)
опасными условиями труда которым устанавливается
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

| № п/п | Профессия и должность | Количество календарных дней |
|-------|-----------------------|-----------------------------|
| 1 | шеф-повар | 7 |
| 2 | повар | 7 |

Директор МОУ «Лицей № 1»


А.В. Гуденко



Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Лицей № 1»


Е.Ю. Данилова

В настоящем деле прошито и
пронумеровано 31 (тридцать один) лист
Специалистпо кадрам
И.Г. Ларионова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575861

Владелец Гуденко Анжелика Витальевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022