

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

«Исилькульский лицей»

С.Ю. Хоменко

08 февраля 2024 г.



Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

«Исилькульский лицей»

Ю.А. Романцова

08 февраля 2024 г.



Принят на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 1 от 08.02.2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Исилькульский лицей»
и первичной профсоюзной организацией
на 2024 - 2027 годы

Министерство труда и социального развития
Омской области

Межрайонное управление
Министерства труда и социального
развития Омской области № 1

Коллективный договор
(дополнения и изменения
к коллективному договору)
зарегистрирован (ны)

08.02.2024 № 1

Подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	10
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	12
6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	14
7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	15
8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	16
9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	18
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	19
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	19

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работниками и работодателем в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Исилькульский лицей»

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются:

- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- ✓ Федеральный закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);
- ✓ законодательные и иные нормативные правовые акты;
- ✓ отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- ✓ отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
- ✓ отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.3. Настоящий коллективный договор заключён с целью обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

1.4. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными и правовыми актами и соглашениями.

1.5. Сторонами коллективного договора являются: работники лицея, в лице их представителя – председатель первичной профсоюзной организации и работодателя в лице его представителя – руководитель образовательной организации.

1.6. Профсоюзный комитет является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.7. Работодатель признает профсоюзную организацию в лице ее профсоюзного комитета – полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», районным Соглашением.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников лицея.

1.9. Работники, являющиеся членами профсоюза, перечисляют ежемесячные выплаты на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию Управления образования) в размере 1% от заработной платы.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор, в течение срока его действия, производятся по взаимному соглашению между работодателем и профсоюзной организацией. Новые изменения и дополнения к коллективному договору принимаются на общем собрании работников лицея большинством голосов. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение, принятых на себя, обязательств. Стороны, заключившие коллективный договор несут ответственность за выполнение, принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях:

- изменения наименования лица;
- расторжения трудового договора с директором лица.

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

1.14. При ликвидации лица коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации.

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

1.16. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.18. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения ко всем работникам. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии и не ограничивает права работодателя в их расширении.

1.19. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.20. Работодатель обязуется:

- ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников в течение 5 дней с момента их подписания,
- ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех вновь поступающих работников при их приеме на работу,
- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.21. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соглашение по охране труда.

4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.

5. Расписание уроков.

1.23. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отраслевой системе оплаты труда работников утверждаются директором и принимаются на общем собрании работников лица.

1.24. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе лица, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.25. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 75 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться

основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.1.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.1.5. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника. Не допускаются применение дисциплинированных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.1.6. Прекращение трудового договора возможно только в случаях указанных в Трудовом кодексе РФ (ст. 77-81 ТК РФ).

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

2.1.8. Стороны договорились обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий работников указанных в ст. 179 ТК РФ предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные – при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный от основной работы, председатель первичной профсоюзной организации лица;
- работники в период временной нетрудоспособности, а также пребывающие в декретном отпуске;
- женщины, имеющие детей до трёх лет;
- одновременно два работника из одной семьи.

2.1.9. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178, 180 ТК РФ).

2.1.10. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев, полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель (его правопреемник) обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации.

2.1.11. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

2.1.12. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются работники с более высокой квалификацией.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

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

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.2.12. Уменьшать или увеличивать учебную нагрузку учителям в течение учебного года только:

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об образовательном учреждении);
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

В случаях пункта «б» согласие работника не требуется

2.2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы лица, а так же изменение образовательных программ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.2.14. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.15. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.17. 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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других организациях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.18. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного

расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.19. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.3.4. Своевременно сообщать работодателю о всех случаях нарушения трудового законодательства и коллективного договора для разрешения конфликтов во внесудебном порядке.

2.3.5. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.6. Участвовать в работе с молодыми специалистами, способствовать их активному включению в трудовые отношения коллектива лица.

2.3.7. Информировать работников лица о нормативно-правовых актах, консультировать по вопросам трудового законодательства.

2.3.8. Рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета вопросы, связанные с соблюдением законодательства о труде.

Раздел 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Стороны договорились что:

3.1.1. Необходима профессиональная подготовка и переподготовка кадров для нужд лица.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Определять перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития лица, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (по согласованию с профкомом).

3.2.2. Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем 1 раз в 3 года.

3.2.3. Осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства их на новых рабочих местах, в случае высвобождения работников и одновременного создания новых рабочих мест.

3.2.4. При направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.

3.3.2. Согласовывать с работодателем перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития лица, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны договорились что:

4.1.1 Рабочее время работников лица определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*), учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязательствами, возлагаемыми на них уставом лица.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала лица устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников лица устанавливается продолжительность рабочего времени согласно законодательству (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, старшего вожатого, преподавателя основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда составляет 20 часов в неделю.

4.1.4. С учётом специфики работы лица устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая недели.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, перечисленных в ст.113 ТК РФ, только с их письменного согласия, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

4.1.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников лица. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

4.1.9. Общим выходным днём для всех работников является воскресенье.

4.1.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

4.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором лица и по согласованию с профкомом (ст.123 ТК РФ), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

4.1.12. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск, сроком до одного года, без сохранения заработной платы, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ). Работнику, уволенному по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.2.Работодатель обязуется:

4.2.1. Составление расписания уроков осуществлять с учётом рационального

использования рабочего времени учителя, санитарно-гигиенических норм (по согласованию с профкомом).

4.2.2. Предусматривать учителям один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при нагрузке не более 18 часов в неделю.

4.2.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.2.4. Установить ежемесячно 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, по их письменному заявлению (ст.262 ТК РФ).

4.2.5. 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 (ст.128 ТК РФ).

4.2.6. Администрация лицея, по согласованию с профкомом, предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые дни, по письменному заявлению, в следующих случаях:

- бракосочетания работника – до 5 дней;
- бракосочетание детей работников – до 3 дней;
- при рождении ребенка в семье (отцу) – 1 день;
- похороны близких родственников (родителей, детей, супруга, супруги) – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- не освобождённому председателю профкома – 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня;
- за выполнение сверхурочной работы – от 2 до 10 дней.

4.3. Профсоюзный комитет обязуется:

4.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха.

4.3.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

4.3.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

4.3.4. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха.

4.3.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования рабочего времени и времени отдыха.

4.3.6. Осуществлять контроль за предоставлением работникам дополнительных оплачиваемых дней отдыха.

Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1.Стороны договорились что:

5.1.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.1.2. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Исилькульский лицей» Исилькульского муниципального района Омской области (далее Положение) *(Приложение №2)*, штатного расписания.

5.1.3. Оклад работников в МБОУ «Исилькульский лицей» с компенсационными и стимулирующими выплатами за исключением оплаты за совмещение должностей (профессий), сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не может быть ниже МРОТ. Работникам, заработная плата которых за полностью отработанный месяц меньше МРОТ, устанавливается доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ рассчитывается к заработной плате, начисленной за истекший календарный месяц, пропорционально фактически отработанному времени.

5.1.4. Изменения заработной платы производятся при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.5. На учителей и других педагогических работников, на начало учебного года, составляются, по согласованию с профсоюзным комитетом, тарификационные списки.

5.1.6. С учетом условий труда работникам лицея устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера), предусмотренные разделом VIII Положения.

5.1.7. Работникам лицея выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IX Положения.

5.1.8. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

5.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату и перечислять начисленные на нее страховые взносы в пенсионный фонд РФ. При этом страховые взносы в ПФ РФ уплачиваются ежемесячно в полном объеме от начисленных выплат в пользу работника независимо от размера фактически выплаченных сумм.

5.2.2. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 15 числа и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.3. Расчет средней заработной платы работника производить 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).

5.2.4. Производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон.

5.2.5. Производить стимулирующие выплаты согласно Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Исилькульский лицей» Исилькульского муниципального района Омской области, работников структурного подразделения МБОУ «Исилькульский лицей» – Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (*Приложение №2*).

5.2.6. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, в которых извещать в письменной форме каждого работника о составных

частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.7. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам. Размеры должностных окладов данным работникам устанавливаются Учредителем.

5.2.8. Работодатель обязан индексировать заработную плату в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Профсоюзный комитет обязуется:

5.3.1. Согласовывать с работодателем проведение мероприятий по аттестации работников школы.

5.3.2. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.3.3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой заработной платы, за выполнением данного коллективного договора, снабжает работников лица необходимой информацией.

5.3.4. Ведет переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Распространить гарантии и компенсации ст. 173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального высшего образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

6.1.2. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска до одного года.

6.1.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

6.1.4. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

6.1.5. Представлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

6.1.6. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах.

6.1.7. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников учреждения.

6.1.8. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.1.9. Ходатайствовать перед органами местного самоуправления в предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.1.10. Закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы.

6.1.11. Устанавливать наставникам доплаты за работу с молодыми специалистами на условиях, определяемых положением о стимулирующих выплатах.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Активно работать по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием

средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

6.2.3. Организует участие членов организации в культурно-массовых, спортивных мероприятиях.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. Работникам будут гарантированы дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы. Поощрять за безупречный труд в учреждении в связи с:

50-летием – в размере 7000 рублей,

55-летием – в размере 7000 рублей,

60-летием женщин – в размере 10000 рублей,

65-летием мужчин – в размере 10000 рублей.

6.3.2. Оказывать за счет средств профсоюза материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) до 5000 руб.;

- перенесшим операцию или длительную болезнь свыше двух месяцев в размере до 5000 руб.;

- при рождении ребенка (отцу или матери) до 5000 руб.;

- на лечение или приобретение лекарств до 3000 руб.;

- на приобретение подарков родителям выпускников до 3000 рублей;

- на посещение длительно болеющего члена профсоюза до 2000 рублей.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Стороны договорились, что:

7.1.1. Политика работодателя в области охраны труда строится на принципах приоритета сохранения жизни и здоровья работников. Одной из главных обязанностей работодателя является создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими Правилами и санитарно-гигиеническими нормами.

7.1.2. Каждый работник имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.1.3. Гарантии осуществления права трудящихся на охрану труда определены в Трудовом кодексе РФ.

7.1.4. Работодатель заключает с профсоюзным комитетом Соглашение по охране труда (*Приложение №4*), выделяет необходимые средства на финансирование мероприятий по охране труда.

7.1.5. Для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, на паритетных началах работодатель и профсоюзный комитет создают комиссию по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить всем работающим безопасные условия труда на каждом рабочем месте, оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем.

7.2.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, определенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст. 212 и порядком проведения специальной оценки условий труда. Проводить обучение и профессиональную подготовку по охране труда со всеми работниками организации, согласно п.п. 1, 2, 3 ст. 18 Федерального закона №181-ФЗ от 17.07.1999 г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 17 ФЗ №125 от 24.07.1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.2.3. Обеспечить защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

7.2.4. Обеспечить выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы.

7.2.5. Обеспечить установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов.

7.2.6. Своевременно обеспечивать работников в соответствии с утвержденными нормативными документами специальной одеждой, средствами индивидуальной и коллективной защиты. При преждевременном износе, не по вине работника, выдавать взамен новую спецодежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты (согласно акту на списание) (*Приложение № 5*).

7.2.7. В соответствии с нормативными документами, обеспечивать бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств (*Приложение № 6*).

7.2.8. Обеспечивать выполнение всех работ по подготовке общеобразовательного учреждения к началу каждого учебного года.

7.2.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.2.10. Организовать за счет средств работодателя проведение предварительных (при поступлении на работу) и обязательных периодических медицинских осмотров (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Отказ работника от прохождения обязательного медицинского осмотра без уважительных причин рассматривать как нарушение трудовой дисциплины, на основании которого работник отстраняется от работы.

7.2.11. Проводить за счёт средств работодателя обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по охране труда.

7.2.12. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

7.2.13. Обеспечивать пожарную безопасность и выполнять мероприятия, направленные на предотвращение пожара и обеспечивать рабочие места (помещения) соответствующими противопожарным инвентарем, инструментами, огнетушителями. Проводить за счёт средств работодателя обучение работников пожарно-техническому минимуму.

7.2.14. Приобрести и пополнять медицинские аптечки медикаментами и перевязочными материалами, в соответствии с требованием и нормами, для оказания первой медицинской помощи.

7.2.15. Своевременно информировать работников и профсоюзный комитет обо всех изменениях в условиях труда и производственного быта в случаях, предусмотренных законодательными нормативными актами.

7.2.16. Возникающие конфликты в вопросах охраны труда, содержания рабочих мест, производственного быта, условий труда разрешать оперативно на основе приемлемой для обеих сторон договоренности.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

7.3.1. Осуществляет контроль за соблюдением прав и интересов работников в области охраны труда и Коллективного договора.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Стороны договорились, что:

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

8.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных норм трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.1.3. Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации, в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников за выполнение функций по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников лица.

8.1.4. Профсоюзный комитет оставляет за собой право организации участия коллектива в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников народного образования (ст. 410 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Принимать решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. По согласованию с профкомом рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные или иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки;
- повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установка сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

8.2.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

8.2.3. Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собрания, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.2.4. Своевременно рассматривать обращения, предложения и требования профсоюзного комитета. В случае их отклонения давать мотивированные объяснения, своевременно сообщать о принятых мерах.

8.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением оплаты труда согласно тарификации представителей профкома, уполномоченного по охране труда, на время краткосрочной профсоюзной учебы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правилах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.3.2. Содействовать организации выполнения коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе.

8.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и фонда стимулирования.

8.3.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.3.6. Совместно с директором лицея и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников. (ст. 86 ТК РФ).

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

8.3.8. Проводить работу по организации летнего оздоровлению детей работников лицея и обеспечению работников лицея новогодними подарками.

8.3.9. Вести учёт работников лицея, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и проводить работу по оздоровлению работников.

8.3.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

8.3.11. Участвовать в работе комиссий лицея по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

8.3.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников лицея.

8.3.13. Совместно с директором лицея обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.3.14. Проводить свои мероприятия в нерабочее время,

8.3.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти близких родственников;
- продолжительной болезни;
- необходимого платного лечения (с предоставлением специального документа).

8.3.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в лицее.

Раздел 9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

9.3. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны договорились что:

10.1.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду (*Приложение №7*).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.1.2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

10.1.3. Профсоюзный комитет, для контроля за выполнением коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях информацию работодателя о ходе выполнения положений договора.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания.

11.2. По истечении срока действия коллективного договора, его положения действуют до тех пор, пока стороны не заключат новый договор.

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

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

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

11.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

11.5. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора зарегистрировать в соответствующем органе по труду, а также обязуется в течение 20 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Исилькульский лицей»
_____ Ю.А.Романцова
08.02.2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Исилькульский лицей»
_____ С.Ю.Хоменко
08.02.2024 г.
МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Исилькульский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Исилькульский лицей» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Исилькульский лицей», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, осно5

вные права и обязанности работодателя – МБОУ «Исилькульский лицей» (далее – лицей) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники МБОУ «Исилькульский лицей» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «Исилькульский лицей» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором лицея.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБОУ «Исилькульский лицей», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в МБОУ «Исилькульский лицей», проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Исилькульский лицей».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК РФ;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать

перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБОУ «Исилькульский лицей» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника МБОУ «Исилькульский лицей» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МБОУ «Исилькульский лицей» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «Исилькульский лицей» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

4.4. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписка из формы ЕФС-1;
- выписка из раздела 3 расчета страховых взносов (по форме приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем МБОУ «Исилькульский

лицей». Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

5.2. Директор назначает приказом работника МБОУ «Исилькульский лицей», который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. МБОУ «Исилькульский лицей» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в лицее способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kahin@ya.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник МБОУ «Исилькульский лицей» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2023 №618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.2.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.

6.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

6.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

6.2.8. Участие в управлении МБОУ «Исилькульский лицей» в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

6.2.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.14. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.2.15. На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.3.2. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину.

6.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

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

6.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.3.7. По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры.

6.3.8. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

6.3.9. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МБОУ «Исилькульский лицей»; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.3.10. Не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев.

6.4. Педагогические работники МБОУ «Исилькульский лицей» пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

6.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

6.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6.4.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

6.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

6.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

6.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами.

6.4.9. Право на участие в управлении МБОУ «Исилькульский лицей», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации.

6.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «Исилькульский лицей», в том числе через органы управления и общественные организации.

6.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ.

6.4.12. В целях защиты своих прав педагогические работники МБОУ «Исилькульский лицей» самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

6.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники МБОУ «Исилькульский лицей» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

6.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

6.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

6.5.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6.5.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники МБОУ «Исилькульский лицей» обязаны:

6.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

6.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.6.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.6.11. Соблюдать устав МБОУ «Исилькульский лицей», настоящие Правила.

6.6.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах МБОУ «Исилькульский лицей».

6.6.13. Использовать личные мобильные устройства на территории МБОУ «Исилькульский лицей» только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МБОУ «Исилькульский лицей», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.1. Если директор МБОУ «Исилькульский лицей» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор МБОУ «Исилькульский лицей», лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников МБОУ «Исилькульский лицей» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Ввести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Исилькульский лицей» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МБОУ «Исилькульский лицей», требований охраны труда.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.8. Разрабатывать и принимать локальные акты.

7.1.9. Устанавливать штатное расписание МБОУ «Исилькульский лицей».

7.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками МБОУ «Исилькульский лицей».

7.1.11. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

7.1.12. Иные права, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

7.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – за первую половину месяца 15 числа и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

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

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

7.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.10. 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.

7.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

7.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

7.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

7.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ «Исилькульский лицей».

7.2.19. Индексировать заработную плату в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.2.20. Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психологического насилия.

8. Режим работы

8.1. Режим работы МБОУ «Исилькульский лицей» определяется приказами директора МБОУ «Исилькульский лицей» и локальными нормативными актами МБОУ «Исилькульский лицей».

В МБОУ «Исилькульский лицей» устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной, основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников МБОУ «Исилькульский лицей» определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Время ежедневного начала работы МБОУ «Исилькульский лицей» 08 часов 30 минут, время окончания работы учреждения 19 часов 00 минут. Режим занятий в лицее прописывается в годовом календарном учебном графике, который составляется перед началом учебного года ежегодно и утверждается директором.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора МБОУ «Исилькульский лицей».

Для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МБОУ «Исилькульский лицей» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте МБОУ «Исилькульский лицей» и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ «Исилькульский лицей» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МБОУ «Исилькульский лицей», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МБОУ «Исилькульский лицей»;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБОУ «Исилькульский лицей» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы директора МБОУ «Исилькульский лицей» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Административно-хозяйственным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ «Исилькульский лицей».

8.6. Педагогическим работникам МБОУ «Исилькульский лицей» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ «Исилькульский лицей» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

8.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

8.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо

локальным актом МБОУ «Исилькульский лицей» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ «Исилькульский лицей» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Исилькульский лицей», выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом МБОУ «Исилькульский лицей».

8.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

8.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Исилькульский лицей», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МБОУ «Исилькульский лицей», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Исилькульский лицей», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе МБОУ «Исилькульский лицей» на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБОУ «Исилькульский лицей» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.21. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ «Исилькульский лицей».

Локальные нормативные акты МБОУ «Исилькульский лицей» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза МБОУ «Исилькульский лицей».

8.22. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

8.23. При возложении на педагогических работников МБОУ «Исилькульский лицей», для которых МБОУ «Исилькульский лицей» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБОУ «Исилькульский лицей», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

8.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в

течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования МБОУ «Исилькульский лицей» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

8.27. К другой части педагогической работы работников МБОУ «Исилькульский лицей», ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником МБОУ «Исилькульский лицей» – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками МБОУ «Исилькульский лицей», утверждаемыми локальными актами МБОУ «Исилькульский лицей» в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами МБОУ «Исилькульский лицей», коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными актами МБОУ «Исилькульский лицей» – периодические кратковременные дежурства в МБОУ «Исилькульский лицей» в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.29. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность

работы в МБОУ «Исилькульский лицей», режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МБОУ «Исилькульский лицей», ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в МБОУ «Исилькульский лицей» не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МБОУ «Исилькульский лицей» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ «Исилькульский лицей» не требуется.

8.31. При наличии возможности МБОУ «Исилькульский лицей» составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 30 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.33. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.34. При составлении расписаний занятий МБОУ «Исилькульский лицей» исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

8.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

8.36. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ «Исилькульский лицей».

8.37. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ «Исилькульский лицей» и его заместителям в целях контроля.

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

8.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ «Исилькульский лицей» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

8.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

8.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Исилькульский лицей» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.45. Режим рабочего времени всех работников МБОУ «Исилькульский лицей» в каникулярное время регулируется локальными актами МБОУ «Исилькульский лицей» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБОУ «Исилькульский лицей» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МБОУ «Исилькульский лицей» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБОУ «Исилькульский лицей» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора МБОУ «Исилькульский лицей». К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, с использованием платформы Сферум, через официальный сайт МБОУ «Исилькульский лицей» и иными способами не противоречащими законодательству РФ.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам МБОУ «Исилькульский лицей» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам МБОУ «Исилькульский лицей» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом МБОУ «Исилькульский лицей» или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами МБОУ «Исилькульский лицей».

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам 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.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ «Исилькульский лицей» с учетом мнения профсоюза МБОУ «Исилькульский лицей».

11.12. Директор МБОУ «Исилькульский лицей» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска МБОУ «Исилькульский лицей» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. МБОУ «Исилькульский лицей» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и МБОУ «Исилькульский лицей» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. МБОУ «Исилькульский лицей» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБОУ «Исилькульский лицей» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам МБОУ «Исилькульский лицей» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБОУ «Исилькульский лицей» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Исилькульский лицей» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора МБОУ «Исилькульский лицей», доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Исилькульский лицей» и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ «Исилькульский лицей», настоящими Правилами, иными локальными актами МБОУ «Исилькульский лицей», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «Исилькульский лицей» имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории МБОУ «Исилькульский лицей» устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность МБОУ «Исилькульский лицей» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. 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.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «Исилькульский лицей» с учетом мнения профсоюза МБОУ «Исилькульский лицей».

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБОУ «Исилькульский лицей», до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ Ю.А.Романцова
«08» февраля 2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ С.Ю.Хоменко
«08» февраля 2024 г.
МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Исилькульский лицей» Исилькульского
муниципального района Омской области, работников структурного
подразделения МБОУ «Исилькульский лицей» - Центр образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ «Исилькульский лицей» Исилькульского муниципального района Омской области, работников структурного подразделения МБОУ «Исилькульский лицей» - Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Положение) разработано в соответствии:

- со статьей 144 ТК РФ;
- с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области №86 от 16.12.2013 г. «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений»;
- с Постановлением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 22.07.2015 г., №463 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области»;
- с Постановлениями Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 25.01.2018 г. № 31, от 26.09.2018 г. № 435, от 11.12.2019 г. № 580, от 03.02.2021 г. №32, от 28.10.2021 г. №458, от 15.08.2022 г. №460, от 31.08.2022 г. №497 «О внесении изменений в Постановление Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 22.07.2015 г. №463», «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Исилькульского муниципального района Омской области»;
- с Постановлением Правительства РФ № 448 от 04.04.2020 г. «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»;
- с приказом Министерства образования Омской области от 03.08.2021 г. №55 о внесении изменений в приказ Министерства образования от 16.12.2013 г. №86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений»;
- с приказом Министерства образования Омской области от 22.02.2023 г. №16 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области», Постановлением Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 29.03.2023 №144.

1.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

Оклад работников в МБОУ «Исилькульский лицей» с компенсационными и стимулирующими выплатами за исключением оплаты за совмещение должностей (профессий), сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не может быть ниже МРОТ. Работникам, заработная плата которых за полностью отработанный месяц меньше МРОТ, устанавливается доплата до МРОТ. Доплата до МРОТ рассчитывается к заработной плате, начисленной за истекший календарный месяц, пропорционально фактически отработанному времени.

1.3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены Приложением № 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

2.1. Размер должностного оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

2.2. Размер оклада устанавливается выше размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему первую квалификационную категорию – на 10 процентов;
- 2) имеющему высшую квалификационную категорию – на 20 процентов;
- 3) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук – на 25 процентов;
 - кандидата наук – на 15 процентов;
- 4) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и РФ «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – на 10 процентов;
- 5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и РФ «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» (для учреждения дополнительного образования) – на 10 процентов;
- 6) поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией, согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых трех лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника – на 100 процентов;
- 7) допущенному к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в течение первых трех лет с даты представления в учреждение документа об образовании и о квалификации – на 100 процентов;
- 8) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательных учреждений):
 - в группах (классах) компенсирующей направленности – на 20 процентов;
 - в группах (классах) комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:
 - ✓ глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек) – на 20 процентов;
 - ✓ слабовидящих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек) – на 17 процентов;
 - ✓ имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек) – на 15 процентов;
- 9) имеющему стаж педагогической работы:
 - от 1 года до 5 лет – на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет – на 15 процентов;
 - свыше 10 лет – на 20 процентов;
- 10) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях – на 20 процентов.

2.3. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 2.2. Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного Приложением № 2 к Положению.

2.4. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), в том числе: преподаватель-учитель-педагог дополнительного образования по профилю.

2.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в случае длительной болезни, в случае выхода на работу после длительного отпуска истек срок действия квалификационной категории, по их заявлению производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на полгода после выхода из указанного отпуска.

2.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

2.7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

2.8. При наличии соответствующих (бюджетных, внебюджетных) финансовых средств руководитель вправе установить выплаты педагогическим работникам при делении классов наполняемостью до 25 человек для качественного осуществления учебного процесса по предметам: технология, иностранный язык, информатика и ИКТ за фактическое отработанное время от нормы часов за ставку.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

3.1. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

3.2. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

3.3. Служащим учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений учреждения

4.1. Размер оклада конкретного руководителя структурного подразделения учреждения устанавливается с учетом размеров окладов руководителей структурных подразделений учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

4.2. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

4.3. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения

5.1. Размер оклада конкретного медицинского работника учреждения устанавливается с учетом размеров окладов медицинских работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5.2. Размер оклада устанавливается выше размера оклада медицинскому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию – на 5 процентов;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию – на 10 процентов;

3) имеющему высшую квалификационную категорию – на 15 процентов.

5.3. Медицинским работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

5.4. Медицинским работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)

6.1. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

6.2. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

6.3. Рабочим учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

VII. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

7.1. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения определяются нормативным правовым актом Администрации Исылькульского муниципального района.

7.2. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

7.3. Заместителям руководителя учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в соответствии со следующими показателями и в следующих размерах:

1) наличие ученой степени:

- доктор наук – 25 процентов оклада;
- кандидат наук – 015 процентов оклада;

2) наличие почетного звания СССР, РСФСР и РФ "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или других почетных званий СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" – 10 процентов оклада.

VIII. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

8.1. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

8.2. Заместителям руководителя учреждения, работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

-выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, по классному руководству, исходя из размера 46 рублей на одного обучающегося в классе;

-денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах. Из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов;

-доплата за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, объединениями в размере 2000 рублей ежемесячно;

-доплата за заведованиями кабинетами в размере 1000 рублей ежемесячно;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

8.3. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы и составляет 15 процентов.

8.4. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством РФ.

8.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством РФ.

8.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются

коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

8.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

8.11. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

IX. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

9.1. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

9.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

9.3. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

9.4. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам учреждения (заместителям руководителя, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-организатору, заведующему библиотекой, библиотекарю, социальному педагогу,

педагогу-психологу, воспитателю ГПД, педагогу дополнительного образования, совмещающим должность учителя) приведены в Приложении № 3 к Положению.

Расчет стимулирующих выплат может производиться по итогам работы за месяц, четверть, квартал, полугодие, год.

Х. Заключительные положения

10.1. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов» и Региональным объединением работодателей Омской области от 16 декабря 2021 года № 66с «О социальном партнерстве на 2022-2024 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области».

10.2. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

10.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

**РАЗМЕРЫ окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – оклад)
работников МБОУ «Исилькульский лицей», Исилькульского муниципального района
Омской области, работников структурного подразделения МБОУ «Исилькульский
лицей» - Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее
Центр)**

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)
I. Общеобразовательные учреждения			
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Старший вожатый	9070
		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
		2 квалификационный уровень	
		Педагог дополнительного образования	9314
		Педагог-организатор	
		Социальный педагог	
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	9559
		Методист	
		Педагог-психолог	
		4 квалификационный уровень	
		Преподаватель-организатор ОБЖ	10000
		Учитель-логопед (логопед)	
		Учитель	
		Педагог-библиотекарь	
2	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь-машинистка	5960
		Делопроизводитель	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Лаборант	6783
		2 квалификационный уровень	
		Заведующая хозяйством	6884
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Библиотекарь	7602
3	Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
		Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, библиотекой и другими структурными подразделениями	8590

4	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал и фармацевтический персонал»		
		3 квалификационный уровень		
		Медицинская сестра	6914	
5	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
		1 квалификационный уровень		
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 кв. разряд 5542	
		Дворник		
		Кладовщик		
		Уборщик служебных и производственных помещений	2 кв. разряд 5748	
		Грузчик		
		Сторож		
		Кухонный рабочий	3 кв. разряд 5953	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
		Слесарь-сантехник		
		Гардеробщик		
		Повар		
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
		Подсобный рабочий (кух.)		
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уб.)		
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
		1 квалификационный уровень		
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 кв. разряд 6158 5 кв. разряд 6466	
		2 квалификационный уровень		
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6, 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 кв. разряд 6774 7 кв. разряд 7079	
		3 квалификационный уровень		
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7593	
		4 квалификационный уровень		
		Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	7798	

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения, в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ организаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)

2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечания

* В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

** Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

*** Применяется в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в отношении работников, в чьи должностные обязанности входит обеспечение образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования, исходя из расчета за норму рабочего времени.

Приложение №2.1
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Исилькульский лицей»
Исилькульского муниципального района Омской области

ПОРЯДОК

**зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях),
а также времени обучения в учреждениях высшего профессионального и среднего
профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и РФ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ по специальности

(профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам МБОУ «Исилькульский лицей» (далее – учреждение), работникам структурного подразделения МБОУ «Исилькульский лицей» - Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Центр)

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Размер стимулирующей выплаты
1.	Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты труда (оплата производится по факту исполнения ежемесячно или ежеквартально)	1.1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	до 15000 руб.
		1.2. Проверка тетрадей обучающихся 1-11 классов	до 6000 руб.
		1.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	до 10000 руб.
		1.4. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	до 15000 руб.
		1.5. Обеспечение сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями (качественное выполнение обязанностей сетевого координатора)	до 4000 руб.
		1.6. Осуществление инновационной деятельности в рамках РИП-ИнКО «Startup общего образования»	до 10000 руб.
		1.7. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 10000 руб.
		1.8. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	до 10000 руб.
		1.9. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	до 5000 руб.
		1.10. Разработка и реализация новой дополнительной общеразвивающей программы	до 5000 руб.
		1.11. Достижения в дистанционном обучении	до 10000 руб.
		1.12. Осуществление наставничества	до 3000 руб.
		1.13. Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	до 3000 руб.
		1.14. Успешная реализация деятельности школьных спортивных клубов, музеев (музейных комнат, уголков), театров	до 3000 руб.
2.	Надбавка за качество выполняемых работ (оплата	2.1. Результативность участия во всероссийских олимпиадах школьников:	
		Федеральный уровень:	победитель – 4000 руб. призер – 3000 руб.
		Региональный уровень:	победитель – 3000 руб.

	производится по факту исполнения ежемесячно или ежеквартально)		призер – 2000 руб.
		Муниципальный уровень:	победитель – 2000 руб. призер – 1000 руб.
		2.2. Обеспечение положительной динамики воспитательных результатов (по результатам педагогических диагностик, наблюдений)	до 5000 руб.
		2.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	до 5000 руб.
		2.4. Осуществление качественной организации дежурства по лицу	до 3000 руб.
		2.5. Результативность участия в мероприятиях по формированию функциональной грамотности учащихся (турниры по функциональной грамотности и др.)	
		Федеральный уровень:	победитель – 5000 руб. призер – 4000 руб.
		Региональный уровень:	победитель – 4000 руб. призер – 3000 руб.
		Муниципальный уровень:	победитель – 2000 руб. призер – 1000 руб.
3.	Премии по итогам работы за месяц, квартал, год	3.1. Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	до 10000 руб.
		3.2. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	до 6000 руб.
		3.3. Качественное и оперативное выполнение заданий и работ особой важности и сложности, разовых поручений руководства	до 3000 руб.
		3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	до 10000 руб.
		3.5. Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 5000 руб.
		3.6. Успешность учебной работы	до 15000 руб.
		3.7. Результативность внеурочной деятельности	до 15000 руб.
		3.8. Результативность научно-методической деятельности	до 10000 руб.
		3.9. Результативность коммуникативной деятельности	до 6000 руб.
		3.10. Активное участие и большой вклад в реализацию проектов образовательной организации	до 10 окладов
		3.11. Заместитель директора по УВР, НМР:	
		3.11.1. Положительная динамика высоких качественных показателей по курируемым направлениям	до 25000 руб.
		3.11.2. Высокий уровень проведения мониторинга качества образования	до 20000 руб.
		3.11.3. Руководство освоением и разработкой инновационных программ и технологий	до 20000 руб.
		3.11.4. Системность и результативность внутришкольного контроля	до 10000 руб.
		3.11.5. Качественная подготовка к проведению аттестации педагогических кадров	до 10000 руб.

3.11.6. Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: проведение семинаров, творческих отчетов	до 15000 руб.
3.11.7 Описание опыта работы школы в научных, профессиональных образовательных изданиях и районных СМИ	до 10000 руб.
3.12. Заместитель директора по ВР:	
3.12.1. Эффективность работы школьного самоуправления	до 10000 руб.
3.12.2. Проведение на высоком уровне общешкольных внеклассных мероприятий	до 15000 руб.
3.12.3. Качественный уровень участия школы в районных, областных мероприятиях	до 25000 руб.
3.12.4. Высокие результаты контроля за качеством воспитательного процесса	до 10000 руб.
3.12.5. Качественная организация летнего труда и отдыха учащихся	до 20000 руб.
3.12.6. Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: проведение семинаров, творческих отчетов	до 15000 руб.
3.12.7. Публикации о деятельности школы в профессиональных образовательных изданиях и районных СМИ	до 10000 руб.
3.13. Библиотекарь, педагог-библиотекарь:	
3.13.1. Высокая читательская активность обучающихся	до 10000 руб.
3.13.2. Проведение мероприятий, оформление тематических выставок для учащихся и педагогов	до 10000 руб.
3.13.3. Своевременное обеспечение обучающихся и педагогов источниками информации	до 15000 руб.
3.14. Секретарь:	
3.14.1. Качественное документационное обеспечение кадровой деятельности	до 15000 руб.
3.14.2. Качественная подготовка лица к началу нового учебного года	до 15000 руб.
3.15. Заведующий хозяйством:	
3.15.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с требованиями СанПиН (без нарушений и замечаний)	до 10000 руб.
3.15.2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (без предписаний)	до 10000 руб.
3.15.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 20000 руб.
3.15.4. Оперативность устранения аварийных ситуаций и недостатков	до 10000 руб.
3.15.5. Рациональное расходование материалов и финансовых средств школы	до 5000 руб.
3.15.6. Ответственное хранение, своевременный и качественный учёт материальных ценностей	до 5000 руб.
3.16. Лаборант:	
3.16.1. Своевременное и качественное обеспечение соответствующим оборудованием и материалами лабораторных работ, соблюдение техники безопасности	до 7000 руб.

3.16.2. Качественное обеспечение сохранности лабораторного оборудования	до 7000 руб.
3.16.3. Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса	до 5000 руб.
3.16.4. Качественная подготовка школы к началу нового учебного года	до 15000 руб.
3.17. Повар:	
3.17.1. Положительные отзывы учащихся и педагогов (разнообразие питания, культура обслуживания)	до 10000 руб.
3.17.2. Содержание в образцовом порядке помещений, оборудования столовой	до 15000 руб.
3.17.3. Отсутствие актов и предписаний Роспотребнадзора	до 15000 руб.
3.18. Сторож:	
3.18.1. Качественное и своевременно исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности	до 10000 руб.
3.18.2. Качественное обеспечение сохранности школьного имущества	до 10000 руб.
3.19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщица):	
3.19.1. Содержание закреплённого участка в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдение техники безопасности (отсутствие предписаний)	до 10000 руб.
3.19.2. Качественное выполнение работ по текущему ремонту лицея	до 10000 руб.
3.19.3. Неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности	до 10000 руб.
3.19.4. Качественная подготовка школы к новому учебному году	до 15000 руб.
3.20. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	
3.20.1. Качественное и своевременное выполнение слесарных работ по ремонту систем отопления, водоснабжения, канализации и др.	до 10000 руб.
3.20.2. Неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности	до 10000 руб.
3.20.3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 10000 руб.
3.20.4. Качественная подготовка лицея к новому учебному году	до 15000 руб.
3.21. Подсобный рабочий (кухня):	
3.21.1. Содержание в образцовом порядке помещений, оборудования столовой	до 10000 руб.
3.21.2. Отсутствие актов и предписаний Роспотребнадзора	до 10000 руб.
3.21.3. Качественная подготовка лицея к новому учебному году	до 15000 руб.
3.21.4. Неукоснительное выполнение требований техники безопасности и противопожарной безопасности	до 10000 руб.
3.22. Гардеробщик:	

3.22.1. Выполнение в полной мере правил приёма, хранения личных вещей школьников, работников школы, посетителей (отсутствие краж, порчи личных вещей)	до 10000 руб.
3.22.2. Отсутствие жалоб на качество выполняемой работы	до 10000 руб.
3.22.3. Качественная подготовка лица к новому учебному году	до 15000 руб.
3.23. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:	
3.23.1. Качественное и своевременное выполнение работы по ремонту и обслуживанию электрооборудования	до 5000 руб.
3.23.2. Оперативность по устранению неполадок электрооборудования	до 5000 руб.
3.23.3. Неукоснительное выполнение требований охраны труда	до 10000 руб.
3.23.4. Качественная подготовка лица к новому учебному году	до 15000 руб.
3.24. Дворник:	
3.24.1. Хорошее санитарное состояние закрепленных участков, инвентаря	до 5000 руб.
3.24.2. Неукоснительное выполнение требований охраны труда	до 5000 руб.
3.24.3. Качественная подготовка лица к новому учебному году	до 15000 руб.
3.25. Кладовщик:	
3.25.1. Ответственное хранение, своевременный и качественный учет материальных ценностей, продуктов питания	до 5000 руб.
3.25.2. Рациональное расходование материалов	до 5000 руб.
3.25.3. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях для хранения продуктов питания в соответствии с требованиями СанПиН (без нарушений и замечаний)	до 10000 руб.
3.26. Воспитатель:	
3.26.1. Работа по сохранению и укреплению здоровья детей, применение здоровье-сберегающих технологий	до 10000 руб.
3.26.2. Организация на хорошем уровне праздников и мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных качеств личности	до 10000 руб.
3.26.3. Неукоснительное выполнение требований охраны труда	до 5000 руб.
3.26.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	до 5000 руб.
3.26.5. Отсутствие жалоб со стороны учащихся и их родителей на качество выполняемой работы	до 10000 руб.
3.27. Педагог-психолог:	
3.27.1. Качественная работа по диагностике, коррекции и реабилитации обучающихся в решении личностных проблем	до 10000 руб.
3.27.2. Качественное выполнение профориентационной работы	до 10000 руб.

		3.27.3. Разработка эффективных методических мероприятий по укреплению психического здоровья лицеистов	до 10000 руб.
		3.27.4. Создание и поддержание благоприятного психологического климата в коллективе лицея	до 10000 руб.
		3.27.5. Успешность социализации детей группы риска и вновь прибывших детей в классном и лицейском коллективе	до 6000 руб.
		3.27.6. Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: проведение семинаров, творческих отчетов	до 6000 руб.
		3.27.7. Качественная подготовка лицея к началу нового учебного года	до 15000 руб.
		3.28. Педагог-организатор:	
		3.28.1. Эффективность работы самоуправления в лицее	до 5000 руб.
		3.28.2. Проведение на высоком уровне общелицейских внеклассных мероприятий	до 10000 руб.
		3.28.3. Качественный уровень участия лицея в районных, областных мероприятиях	до 10000 руб.
		3.28.4. Работа по реализации целевых программ лицея	до 5000 руб.
		3.28.5. Представление и обобщение опыта на различных уровнях: проведение семинаров, творческих отчетов	до 6000 руб.
		3.28.6. Качественная подготовка лицея к началу нового учебного года	до 15000 руб.
		3.29. Социальный педагог:	
		3.29.1. Качественное выполнение коррекционно-развивающей работы с учащимися	до 5000 руб.
		3.29.2. Представление и обобщение опыта на различных уровнях: проведение семинаров, творческих отчетов	до 6000 руб.
		3.29.3. Организация профориентационной работы	до 5000 руб.
		3.29.4. Качественная подготовка лицея к началу нового учебного года	до 15000 руб.
4	Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам структурного подразделения МБОУ «Исилькульский лицей» - Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»		
	4.1. Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты труда (оплата производится по факту исполнения ежемесячно или ежеквартально)	4.1.1. Наличие собственных опубликованных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий	1500 руб. за каждую публикацию
		4.1.2. Подготовка и проведение педагогом мастер-классов, открытых уроков, консультаций, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, с компьютерной поддержкой, в том числе и телекоммуникационной сети: <i>Всероссийский уровень</i> <i>Региональный уровень</i> <i>Муниципальный уровень</i> <i>Лицейский уровень</i>	3000 руб. 2000 руб. 1000 руб. 500 руб.

		4.1.3. Подготовка и участие обучающихся в Интернет-конференциях, сетевых проектах, программах 61-70% от числа обучающихся 71-80% от числа обучающихся 81-90% от числа обучающихся 91-100% от числа обучающихся	1500 руб. 2500 руб. 3000 руб. 3500 руб.
		4.1.4. Обеспечение сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями	до 5000 руб.
		4.1.5. Разработка и внедрение программ дополнительного, дистанционного обучения	до 3000 руб.
		4.1.6. Организация и проведение всероссийских уроков и олимпиад на базе Центра	до 5000 руб.
		4.1.7. Организация и проведение видеоконсультаций и «прямых мостов» на базе Центра	до 4000 руб.
		4.1.8. Консультирование по использованию оборудования Центра педагогов лицея	до 2000 руб.
		4.1.9. Ведение социальных страниц и оперативное (еженедельное) размещение информации о работе Центра на сайтах МБОУ «Исилькульский лицей» и Управления образования	до 2000 руб.
		4.1.10. Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	до 5000 руб.
	4.2. Надбавка за качество выполняемых работ (оплата производится по факту исполнения ежемесячно или ежеквартально)	4.2.1. Обеспечение положительной динамики воспитательных результатов (по результатам педагогических диагностик, наблюдений)	до 3000 руб.
		4.2.2. Сохранение контингента обучающихся дополнительного образования	до 3000 руб.
		4.2.3. Увеличение контингента обучающихся дополнительного образования	до 2000 руб.
		4.2.4. Результативность участия во всероссийских олимпиадах школьников:	
		<i>Федеральный уровень</i> победитель	5000 руб.
		призер	4000 руб.
		<i>Региональный уровень</i> победитель	4000 руб.
		призер	3000 руб.
		<i>Муниципальный уровень</i> победитель	2000 руб.
		призер	1000 руб.
		4.2.5. Результативность участия в интеллектуальных и творческих конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях:	
		<i>Федеральный уровень</i> победитель	4000 руб.
		призер	3000 руб.
		<i>Региональный уровень</i> победитель	3000 руб.
		призер	2000 руб.
		<i>Муниципальный уровень</i> победитель	2000 руб.
		призер	1000 руб.
	4.3. Премии по	4.3.1. Победа педагога в заочных интернет конкурсах,	2000 руб. за

	итогам работы (за месяц, квартал, год)	конференциях	каждое мероприятие
		4.3.2. Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 5000 руб.
		4.3.3. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	до 6000 руб.
		4.3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	до 6000 руб.
		4.3.5. Качественное и оперативное выполнение заданий и работ особой важности и сложности, разовых поручений руководства	до 6000 руб.
5.	Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности медицинским работникам учреждения**	Наличие стажа работы: - от 2 до 5 лет; - от 5 до 10 лет; - от 10 до 20 лет; - свыше 20 лет	5% 10% 15% 20%
6.	Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности в учреждении руководителям структурных подразделений, служащим**	Наличие стажа работы: - от 1 до 3 лет; - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	5% 10% 15%

Примечание

Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

**Критерии оценки стимулирующих выплат работников
МБОУ «Исилькульский лицей»**

Показатель	Виды работ, при достижении которых стимулирующие выплаты (премия) производятся	Размер стимулирующей выплаты
1. Надбавка за интенсивность и напряженность труда (оплата производится по факту исполнения ежемесячно или ежеквартально)		
1.1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	1.1.1. Организация работы в информационной системе Дневник.ру 1.1.2. Обеспечение работы локальной сети 1.1.3. Администрирование лицейского сайта 1.1.4. Работа с архивом 1.1.5. Контроль организации питания, ведение табеля учета посещаемости столовой 1.1.6. Эффективная работа с библиотечным фондом 1.1.7. За ненормированный рабочий день 1.1.8. Ведение протоколов совещаний, педсоветов и др. 1.1.9. Ведение делопроизводства (заполнение больничных листов, оформление документов на пенсию, ведение табеля рабочего времени работников) 1.1.10. Расчет калькуляции по питанию 1.1.11. Активная работа в лагере дневного пребывания 1.1.12. Активное участие в организации и проведении учебной практики 1.1.13. Организация работы по охране труда в коллективе 1.1.14. Организация работы по пожарной безопасности в лицее 1.1.15. Ведение госпабликов в социальных сетях «Одноклассники» и «Вконтакте» 1.1.16. Организация работы в системе АИС «Навигатор»	4000 руб. 2000 руб. 4000 руб. 5000 руб. 4000 руб. 3000 руб. 4000 руб. 2000 руб. 6000 руб. 2000 руб. 4000 руб. 3000 руб. 4000 руб. 2000 руб. 2000 руб.
1.2. Проверка тетрадей обучающихся 1- 11 классов	1.2.1. Проверка тетрадей обучающихся 1-4 класс 1.2.2. Проверка письменных работ обучающихся 5-11 классов	15% 15%
1.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	1.3.1. Организация профилактических мероприятий с привлечением инспектора по делам несовершеннолетних, психологов, отдельных специалистов 1.3.2. Работа с детьми из социально неблагополучных семей (вовлечение в кружковую деятельность, социально-полезные дела) 1.3.3. Создание, реализация профилактических программ 1.3.4. Совместная работа с родителями (законными представителями) (беседы, консультации)	3000 руб. 2000 руб. 3000 руб. 2000 руб.
1.4. Обеспечение безаварийной, безотказной и	1.4.1. Содержание в рабочем состоянии электронагревательных приборов, электропроводки, электрощитовой, заземления	5000 руб.

бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	1.4.2. Содержание в рабочем состоянии АПС, канала вывода связи в пожарную часть 1.4.3. Содержание в исправном состоянии водопровода, канализационной системы 1.4.4. Содержание в порядке отопительной системы 1.4.5. Содержание в образцовом порядке территории лица 1.4.6. Обеспечение санитарно-гигиенических условий учебно-воспитательного процесса	4000 руб. 5000 руб. 5000 руб. 5000 руб. 5000 руб.
1.6. Осуществление инновационной деятельности в рамках РИП-ИнКО «Startup общего образования»	1.6.1. Авторство инновационного продукта 1.6.2. Активная работа в составе творческой группы, разрабатывающей отдельные разделы программ, проектов 1.6.3. Активное участие в реализации инновационного продукта	5000 руб. 3000 руб. 3000 руб.
1.7. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	1.7.1 Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся 1.7.2. Участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся	2000 руб. 3000 руб.
1.8. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	1.8.1. Организация работы спортивных секций 1.8.2. Проведение спортивных соревнований 1.8.3. Подготовка команд к участию в районных соревнованиях 1.8.4. Организация и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий оздоровительной, спортивной и культурной направленности	2000 руб. 2000 руб. 3000 руб. 3000 руб.
1.9. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	1.9.1. Распространение в коллективе опыта использования здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, проведение мероприятий по обмену опытом 1.9.2. Активное использование элементов здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе	3000 руб. 2000 руб.
1.11. Достижения в дистанционном обучении	1.11.1 Проведение всех запланированных занятий с применением дистанционных технологий в условиях распространения коронавирусной инфекции 1.11.2 Распространение в коллективе опыта использования различных дистанционных сервисов, приложений, программ, онлайн-досок, проведение мероприятий по обмену опытом 1.11.3 Создание «дистанционных кабинетов» для проведения лабораторных работ по предметам естественно-научного профиля: химии, физики, биологии (под «дистанционным кабинетом» понимается сбор, систематизация и использование в учебном процессе электронных ресурсов, сайтов, приложений, видеофайлов для проведения собственных экспериментов, опытов) 1.11.4 Применение в работе дистанционных сервисов, приложений, программ для ведения проектной деятельности в дистанционном формате (например, GlobalLab, GitHub)	5000 руб. 3000 руб. 3000 руб. 2000 руб.

	1.11.5 Создание и использование в работе программ и приложений, служащих для создания собственных форм оценки успеваемости (например, GoogleForms, MicrosoftForms, MyQuizz, Quizizz) 1.11.6 Использование в работе онлайн-сервисов для работы с детьми в дистанционном формате («Моя школа в online», «Учи.ру», «Российская электронная школа», «Московская электронная школа», телеканал «Мособртв», профориентационный портал «Билет в будущее», ресурс союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», «Яндекс.Учебник», сайт издательства «Просвещение» 1.11.7 Осуществление индивидуальной работы с детьми с низкой мотивацией с применением дистанционных технологий при наличии результата	3000 руб. 3000 руб. 3000 руб.
2. Выплата за качество выполняемых работ (оплата производится по факту исполнения ежемесячно или ежеквартально)		
2.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	2.3.1. Инновационные формы работы (онлайн консультации, организация встреч с узкими специалистами) 2.3.2. Организация совместной внеурочной деятельности с родителями обучающихся	2000 руб. 3000 руб.
3. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год Премия по критериям 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 устанавливается работнику учреждения с учетом рейтинговой оценки деятельности работников учреждения за соответствующий период. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (четвертей). Подводя подсчет выплат к 01 сентября за основу берутся результаты четвертой четверти предыдущего учебного года, что позволяет учитывать динамику достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутрилицейского контроля. Суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками (общая сумма баллов). Месячный размер стимулирующей части ФОТ делят на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Данный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя за четверть. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы.		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ Ю.А.Романцова
«08» февраля 2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ С.Ю.Хоменко
«08» февраля 2024 г.
МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

ГРАФИК
аттестации педагогических работников МБОУ «Исилькульский лицей»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	2024	2025	2026
1	Акуленко Н.П.	учитель английского языка			+
2	Борзова Л.Г.	учитель начальных классов		+	
3	Василик С.В.	учитель химии, биологии, экономики	+		
4	Даар Ю.П.	учитель информатики и ВТ		+	
5	Короткова О.Ю.	учитель английского языка			+
6	Кузьменко Е.В.	воспитатель ГПД		+	
7	Малашенко Н.Н.	учитель технологии, ИЗО	+		
8	Орищенко Л.Ю.	учитель истории и обществознания		+	
9	Плахотнюк Н.Н.	учитель физики		+	
10	Романцова Ю.А.	учитель английского языка			+
11	Рязанова И.Н.	учитель географии			+
12	Хоменко С.Ю.	учитель математики	+		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ Ю.А.Романцова
«08» февраля 2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ С.Ю.Хоменко
«08» февраля 2024 г.
МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Исилькульский лицей» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024 года руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобож- даемых с тя- желых физи- ческих работ	
							все- го	в т.ч. жен- щин	все- го	в т.ч. жен- щин
1	Приобретение лампочек	шт.	200	80000	В тече- ние года	директор	59	48	-	-
2	Приобретение моющих и де- зинфицирую- щих средств	шт.	По фак- ту	20000	В тече- ние года	директор	59	48	-	-
3	Косметический ремонт лица			50000	июнь- июль	директор	59	48	-	-
4	Обслуживание АПС с выхо- дом на пульт			По до- говору	В тече- ние года	директор	59	48	-	-
5	Организация мед. осмотра работников			140000	август	директор	59	48	-	-
6	Перезарядка и приобретение огнетушителей			10000	август	директор	59	48	-	-

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ Ю.А.Романцова
«08» февраля 2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ С.Ю.Хоменко
«08» февраля 2024 г.
МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

Перечень бесплатной выдачи СИЗ работникам МБОУ «Исилькульский лицей»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты ор- ганов дыхания фильтрующее	До износа
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщица)	Халат для защиты от общих производст- венных загрязнений и механических воз- действий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5	Повар	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с на- грудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
6	Подсобный рабочий (кухня)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механи- ческих воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
10	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ Ю.А.Романцова
«08» февраля 2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ С.Ю.Хоменко
«08» февраля 2024 г.
МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

**Перечень бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МБОУ «Исилькульский лицей»**

Профессия (должность)	Наименование работ и про- изводственных факторов	Норма выдачи на1 работ- ника в месяц
1.Повар 2. Подсобный рабочий (кухня) 3. Кладовщик 4. Рабочий по комплексному об- служиванию и ремонту зданий 5. Рабочий по комплексному об- служиванию и ремонту зданий (уборщица)	Работы, связанные с легко- смываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие мою- щие средства в дозирую- щих устройствах)

Примечание

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истече-
нии отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при со-
блюдении их срока годности.
2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностран-
ного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государст-
венным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соот-
ветствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о
соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и
(или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
3. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям
труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в ло-
кальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной
или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с
указанными нормами.
4. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информи-
ровать работников о правилах их применения.
5. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства,
выданные ему в установленном порядке.
6. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом
результатов проведения специальной оценки условий труда.
7. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных

в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
9. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
10. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Исилькульский лицей»

_____ Ю.А.Романцова

«08» февраля 2024 г.

МП

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»

_____ С.Ю.Хоменко

«08» февраля 2024 г.

МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

От работодателя:

1. Хоменко Светлана Юрьевна – директор.
2. Рябчук Павел Анатольевич – заведующий хозяйством, ответственный по ОТ.

От первичной профсоюзной организации:

1. Романцова Юлия Александровна – председатель ПК.
2. Титов Денис Александрович – уполномоченный по ОТ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ Ю.А.Романцова
«08» февраля 2024 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»
_____ С.Ю.Хоменко
«08» февраля 2024 г.
МП

Принято на общем собрании трудового
коллектива, протокол № 1 от 08.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях регулирования труда
дистанционных работников
в МБОУ «Исилькульский лицей»

I. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 312.1 ТК РФ выполнение работниками МБОУ «Исилькульский лицей» трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе либо временно, либо периодически может предусматриваться трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (далее – дополнительное соглашение).

При этом особенности регулирования труда дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

При заключении трудового договора (дополнительного соглашения) работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

1.2. В соответствии со статьей 312.9 ТК РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники могут быть временно переведены на дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционная работа) по инициативе работодателя на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

В указанных случаях руководитель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с соблюдением требований, установленных ТК РФ.

Особенности регулирования труда таких дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соответствующим приказом руководителя учреждения.

При отсутствии необходимых правовых норм на таких дистанционных работников также распространяются нормы настоящего Положения.

В случае временного перевода на дистанционную (удаленную) работу работники должны быть ознакомлены с приказом руководителя о временном переводе, а также с настоящим Положением способом, позволяющим достоверно подтвердить их получение, заключив дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.3. Запрещается перевод работников на дистанционную работу, оформление дистанционной работы с нарушением ТК РФ и настоящего Положения.

1.4. В соответствии с трудовым законодательством выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

II. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя

2.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня после его получения, по статье 312.8 более двух рабочих дней подряд. Такие подтверждения направляются сторонами трудовых отношений в форме электронных документов.

2.2. В качестве иной формы взаимодействия дистанционного работника и работодателя, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работниками и (или) работодателем документов в электронном виде используется обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты. При этом:

1) документы в электронном виде должны направляться непосредственно работниками на корпоративную электронную почту;

2) сторона, получившая документ в электронном виде, должна направить подтверждение получения такого документа направившей его стороне после его получения в срок не позднее следующего рабочего дня;

3) поручения, данные с помощью документов в электронном виде, информация, полученная таким образом, должны исполняться (учитываться в работе) в той же мере и в те же сроки, что и поручения, информация, полученные в очном формате или на бумажном носителе;

4) обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты может использоваться, в частности:

- для ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации первоначально предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись;

- для обращения дистанционного работника к работодателю с заявлениями, предоставления работодателю объяснений или другой необходимой информации;

- для передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, если такая форма передачи не противоречит существу порученной работы.

2.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться с использованием систем видеоконференц-связи с осуществлением записи проводимых совещаний и заседаний.

Поручения работодателя, данные на соответствующих мероприятиях, являются обязательными для исполнения дистанционными работниками.

2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется также путем направления документов на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением) и (или) в виде вызова (выхода на работу) для выполнения функции на стационарном рабочем месте.

2.5. Вызов работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей или посредством обмена документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты.

Дистанционный работник, вызванный работодателем для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте, проживающий в населенном пункте, в котором расположено его стационарное рабочее место, обязан явиться на работу не позднее следующего рабочего дня.

2.6. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения), предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, работник указывает адрес (адреса), по которому он будет осуществлять трудовую деятельность, и номер телефона (номера телефонов), по которым с ним можно будет оперативно поддерживать связь.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Дистанционный работник в течение периода рабочего времени, установленного в Правилах внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных правовых актов для работников соответствующих категорий обязан:

- 1) осуществлять взаимодействие с работодателем по первому его требованию;

- 2) участвовать с использованием систем видеоконференц-связи в проведении учебных занятий согласно расписанию занятий, в заседаниях советов, иных коллегиальных органов, рабочих совещаниях.

3.2. В случаях, не указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по усмотрению руководителя с учетом выборного органа. При этом:

- 1) продолжительность рабочего времени и ежедневной работы должна соответствовать продолжительности, определенной для работников соответствующих категорий, выполняющих трудовые функции на стационарных рабочих местах;

- 2) поручения, данные работодателем, подлежат исполнению в сроки, им установленные.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционным работникам в общем порядке, если иное не определено трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

IV. Организация труда дистанционных работников

4.1. В случае необходимости обеспечения дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, работник подает заявление на имя руководителя учреждения. Заявление должно быть рассмотрено в течение 20 рабочих дней.

4.2. В случае если работник не подал заявление, указанное в пункте 4.1 настоящего Положения, работодатель исходит из того, что работник использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.