



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ» г. ГРОЗНОГО
(МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного)

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «ПРЕЗИДЕНТСКИ ЛИЦЕЙ»
(Соблжа-Галин МБЙХъ «Президентски лицей»)

Директор МБОУ
«Президентский лицей»
г. Грозного

С.А.В.Бисултанов

2023г



Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ
«Президентский лицей» г. Грозного

А.С.Абдурахманова

2023г



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

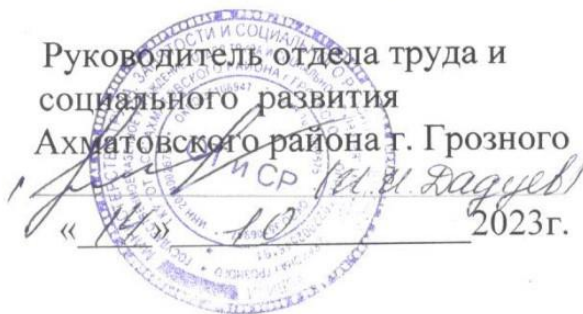
Между работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Президентский лицей» и Администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Президентский лицей» г. Грозного сроком на три года (с 1 сентября 2023 года по 1 сентября 2026года)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда и социального развития Ахматовского района г. Грозного

регистрационный № 869

Руководитель отдела труда и социального развития
Ахматовского района г. Грозного

«14» 10 2023г.



МП

«Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МБОУ, ДОУ, ДОД как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевым и региональным соглашениями».

I. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Президентский лицей».

- 1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с
- Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) от 30 июня 2006 года № 197-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации - Арабиевой Т.А.;
- работодатель в лице его представителя – директора Бускаевой З.С.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам Положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения Трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разъединении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации Положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- 6) Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Президентский лицей».
- 7) Положение о распределении выплат стимулирующего характера работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Президентский лицей»

1.7. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работникам и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работниками по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

II. Предмет Договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

III. Трудовой договор.

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.4. В Трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

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

3.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по

учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в Трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.6. При установлении учителям, для которых данное учебное заведение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

3.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

3.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.

3.9. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

-временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной 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 либо в

другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий Трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и так далее) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 учетом его состояния здоровья.

3.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом лицея, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.12. Прекращение Трудового договора работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников МБОУ «Президентский лицей».

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

4.3.Работодатель способствует:

4.3.1.Организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников (в разрезе специальности).

4.3.2.Повышению квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

4.3.3.В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3.5.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

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

4.3.6.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пенсионного возраста (за два года до пенсии, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобождённые председатели первичных и территориальных профессиональных организаций).

5.3.2. Высвобождённым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждённым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями Трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 33 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объём учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

(ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительного (более двух свободных уроков в день) перерыва между занятиями.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы на каникулах утверждается приказом руководителя.

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

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

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

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

Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

6.13.Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребёнка в семье – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня (другие случаи).

6.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.14. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или Трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6.15.Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 20 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.16.Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

VII. Оплата и нормирование труда.

7.Стороны исходят из того, что:

7.1.Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- компенсационные выплаты,
- стимулирующие выплаты,
- систему премирования.

7.2.Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
Положения об оплате труда;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения профсоюзного органа учреждения.

7.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по отраслевым областям по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

7.4. Оплата труда медицинских работников производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

7.5. Месячная заработная плата работников МБОУ «Президентский лицей», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного месячного минимального размера оплаты труда, который обеспечивается в порядке установления ежемесячных доплат. Ежемесячная доплата (далее – доплата) производится работникам лицея, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), и у которых начисленная месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц (аванс-20 числа, окончательный расчет – 5 числа следующего месяца).

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

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

-при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

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

7.9. Накопляемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере 20 %.

VIII. Социальные гарантии и льготы.

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

8.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации.

8.2.4. Педагогическим работникам образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставить право на получение досрочной трудовой пенсии по старости с сохранением права на продолжение трудовой деятельности.

8.2.5. Реализовать право участия работников образования в ипотечном кредитовании жилья, в приоритетных национальных проектах «Развитие агропромышленного комплекса», «Доступное и комфортное жилье гражданам России», на приобретение и улучшение жилья;

8.2.6. Выделить в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.2.7. Выделить средства на оказание единовременной материальной помощи работникам образовательных организаций в случаях смерти работника, несчастном случае, а также при бракосочетании.

8.2.8. Сохраняют и развивают объекты социально-культурной сферы в образовательных организациях.

8.2.9. На период курсовой переподготовки освободить работников от работы, сохраняя за ними среднемесячную заработную плату.

8.2.10. Производят доплату:

- в размере 10% от должностного оклада педагогическим работникам за наставничество;

- в размере 20% руководителям кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.

- в размере 30% от должностного оклада молодым специалистам – лицам, поступившим на педагогическую работу в образовательные организации после окончания профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, первые три года профессиональной деятельности;

- в размере 120% от должностного оклада освобожденному председателю профсоюза.

8.2.11. Выделить средства на оказание единовременной материальной помощи работникам в случаях:

- смерти работника – 3000 рублей;

- в несчастном случае – 2000 рублей;

- потеря близкого родственника (члена семьи) – 3000 рублей;

- при бракосочетании – 2000 рублей.

8.2.12. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

8.2.12.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды Министерства образования РФ, Министерства Просвещения РФ производится без проведения открытого мероприятия.

8.2.12.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Чеченской Республики, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы (среднего профессионального образования), аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

8.2.13. *Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.*

8.2.14. Освобождать работников от работы при прохождении

диспансеризации на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.3.1. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация культурно-массовых мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

IX. Охрана труда и здоровья.

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить договор по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечить работников сферы обслуживания специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

9.5. Обеспечить приобретение социального страхования всех работающих по Трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

9.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением Трудового законодательства вследствие нарушения требований не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.8. Разработать и учредить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

9.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить все члены профсоюза.

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

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

9.13. По решению комиссии по социальному страхованию способствовать приобретению путёвок на лечение и отдых.

9.14. **Профком обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительное мероприятие для членов профсоюза и других учреждений;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности.

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МБОУ «Президентский лицей» в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

10.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия делегатов создаваемых профсоюзам съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.8. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- определение норм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Механизм социального партнерства

11. Стороны договорились о том, что:

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

11.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

11.3. Работодатель принимает решения с учетом и мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

11.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

11.7. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, пп. «б» п.3 и п.5 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.12. Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома рассматривает вопросы:

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

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.13. Совершенствуют механизм социального партнерства между администрацией и профкомом на основе коллективного договора в решении вопросов финансирования учреждения, социальной сферы, условий оплаты труда, повышения квалификации педагогических работников.

11.14. Осуществляют меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников учреждения, руководствуясь действующим законодательством и Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

ХII. Обязательства профкома.

12.Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной организации.

12.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного и иных фондов учреждения.

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

12.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

12.7.Вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

12.8. Осуществлять своевременный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

12.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения.

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

12.12. Оказывает ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случае временной нетрудоспособности.

12.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

ХIII. Контроль за выполнением Коллективного договора.

13. Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

13.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

13.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

В МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного – 201 сотрудник.

Из них – 142 женщины.

Заключение

В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения к нему могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.

Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят:

Главный бухгалтер

А.М. Бицаев

Председатель профкома

А.С.Абдурахманова

При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон, в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор. Стороны в этом случае обязаны, не позднее чем недельный срок, провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушение и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля несут ответственность в соответствии со статьями 25,26,27 закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива

Директор МБОУ
«Президентский лицей»

С-А.В.Бисултанов

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«Президентский лицей»

А.С.Абдурахманова

Зарегистрирован в местном органе по труду (районном, городском)

№ _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Приложений к коллективному договору

1. Положение об оплате труда работников МБОУ «Президентский лицей».
2. Правила внутреннего распорядка МБОУ «Президентский лицей».
3. Соглашение по охране труда и технике безопасности на срок коллективного договора 2020 – 2023 гг.
4. Ксерокопия протокола собрания коллектива МБОУ «Президентский лицей».

Департамент образования Мэрии города Грозного
МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного
 г. Грозный, ул. А.Айдамирова 143

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности
руководителя ППО:

Председатель

_____ /А.С.Абдурахманова/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата согласования

" ____ " ____ 2023 г.

М.П.

Наименование должности
руководителя учреждения:

Директор

_____ /С-А.В.Бисултанов/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата утверждения

" ____ " ____ 2023 г.

М.П.

Положение «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики». Постановление № 184 правительства ЧР от 07. 10. 2014 г. (с изменениями Постановления Правительства Чеченской Республики на 14 марта 2023 года № 91)

I. Порядок определения оплаты труда педагогических работников

1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций, занимающих должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням [профессиональной квалификационной группы](#) педагогических работников, утвержденной [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от](#)

[5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»](#)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	15 279
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	15 358
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	15 358
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	15 665

1.2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за награду.

1.3. Повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 0,3;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию – 0,2.

1.4. Педагогическим работникам, имеющим награды, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;
- за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3; за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» – 0,2;
- за медаль Л.С. Выготского – 0,25;
- за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» – 0,25;
- за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,25.
- Повышающий коэффициент за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается педагогическим работникам, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

1.5. Педагогическим работникам производится почасовая оплата труда:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, не превышающего двух месяцев;
- за часы педагогической работы, отработанные учителями, преподавателями, воспитателями при работе с обучающимися по очно-заочной и заочной форме обучения по основным общеобразовательным программам и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

1.6. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, преподавателя, воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих

основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

1.7. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей профессиональных образовательных организаций – путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

1.8. Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение из расчета 1 000 рублей за выполнение функций классного руководителя (далее – вознаграждение):

- в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек образовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах.

Наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число отчетного месяца соответствующего учебного года. На каникулярный период наполняемость классов учитывается по состоянию на первое число месяца, предшествующего каникулам.

Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя организации возложены функции классного руководителя.

Вознаграждение выплачивается ежемесячно.

Вознаграждение выплачивается при одновременном сохранении надбавок и доплат за классное руководство педагогическим работникам.

II. Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

2. Размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к трем квалификационным уровням [профессиональной квалификационной группы должностей](#) руководителей структурных подразделений, утвержденной [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»](#).

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.	15 279
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации; старший мастер образовательной профессиональной	15 358

	образовательной организации	
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной профессиональной образовательной организации	15 665

2.1. Локальным нормативным актом организации руководителям структурных подразделений, имеющим награды, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам в следующих размерах:

- за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный», «Почетный», - 0,2;
- за почетное звание, начинающееся со слов «Народный», - 0,3;
- за нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» – 0,2;
- за медаль Л.С. Выготского – 0,30;
- за почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» – 0,30;
- за ведомственный знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения», дающий право на присвоение звания «Ветеран труда», - 0,30.
- Повышающий коэффициент за награду к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается руководителям структурных подразделений, которым присвоены почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителей обособленных структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей, соответствующих обособленных структурных подразделений.

III. Порядок определения оплаты труда служащих

3. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к [профессиональным квалификационным группам](#), утвержденным [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»](#).

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; агент; агент по закупкам; комендант; секретарь; секретарь-машинистка; другие должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	12 420
2 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	12 420
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	13 890
2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутривидовая категория	14 200
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню. Должности служащих первого	14 420

	квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 660
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; инженер-программист (программист), инженер-энергетик (энергетик), эксперт, юрисконсульт, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	14 880
2 квалификационный уровень	Должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	15 000
3 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	15 140
4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	15 279
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерски	15 358
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный	Начальник отдела	15 665

уровень		
---------	--	--

IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 года N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.2. Виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда;
- 2) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни).

4.3. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачивается доплата – до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права за работу с тяжелыми и вредными условиями труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

4.4. Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными условиями труда.

4.5. Руководитель организации обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы – двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

4.9. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

4.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного 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 (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и размер доплат по ним определяются руководителем организации по согласованию с представительным

органом работников организации в зависимости от степени тяжести дефекта и (или) продолжительности общения работников с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени участия работника в социально значимой деятельности.

4.12. В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.13. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей.

4.14. Компенсационные выплаты не образуют новые должностные оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

V. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу организации, для определения размера должностного оклада руководителя организации

5.1. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала организации независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

5.2. Расчет средней заработной платы работников основного персонала организации осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя организации.

5.3. Средняя заработная плата работников основного персонала организации определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников организации за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

5.4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитывается среднемесячная численность работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная

численность работников организации, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников организации, являющихся внешними совместителями.

5.5. Среднемесячная численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала организации, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в организации на одной (более одной) ставке (оформленный в организации как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников организации как один человек (целая единица).

5.6. Работники основного персонала организации, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала организации учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

VI. Заключительные положения

6.1. Руководитель организации несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и иными федеральными законами.

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном [статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации](#)

Приложение № 2

Департамент образования Мэрии города Грозного
МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного
г. Грозный, ул. А.Айдамирова 143

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности
руководителя ППО:

Председатель

_____/А.С.Абдурахманова/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата согласования

" ____ " ____ 2023 г.

М.П.

Наименование должности
руководителя учреждения:

Директор

_____/С-А.В.Бисултанов/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата утверждения

" ____ " ____ 2023 г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ
МБОУ "ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ЛИЦЕЙ"**

г. Грозный
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Рекомендациями письма Минобрнауки РФ от 01.04.2013г. № ИР-170/17 (п.2), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.7. ст.47), Уставом МБОУ «Президентский лицей» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе и рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- к работе в пищеблоке допускаются лица, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшие предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация для работников проводится не реже одного раза в два года, для руководителей организаций – ежегодно. Профилактические прививки персонала против инфекционных заболеваний рекомендуется проводить в соответствии с национальным календарем прививок.

- каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить уровень грамотности, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу в лицей осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора лица с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.7. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не позже **пятого** числа каждого месяца;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными и праздничными днями, оплачиваемыми ежегодными отпусками;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ и в соответствии с требованиями ФГОС – не менее 72 часов для учителей начальных классов и не менее 108 часов для учителей основной и старшей школы;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

- на получение в установленном порядке досрочной пенсии по выслуге лет;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работники лицея обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий,

- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей,

- соблюдать трудовую дисциплину и режим работы;

- строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- принимать активное участие в работе стажировочной площадки: семинарах, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в рамках введения ФГОС, освоения современных образовательных технологий;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать учебное оборудование, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу лицея;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- периодически проходить медицинские осмотры;

- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности,
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лица;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Руководитель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных должностными обязанностями и Уставом лица;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лица;
- открывать и закрывать счета в банке;
- на 8 часовой рабочий день при скользящем графике;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися;
- вызывать родителей учащегося, если контроль за поведением и обучением детей недостаточен;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ и ЧР;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лица;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные и нормативные акты;
- разрабатывать штатное расписание лица;
- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4.2. Руководитель лица обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом, законодательством РФ и ЧР;

- осуществлять разработку, утверждение внедрение программы развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки – не позднее 5 числа каждого месяца;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством **РФ** и **ЧР**.

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом лицея, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;

- организовывать работу структурных подразделений лицея;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и родителями обучающихся;

- руководить деятельностью педагогического совета лицея;

- обеспечивать выполнение коллективного договора;

- обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- представлять лицей в государственных, муниципальных и других организациях, учреждениях;

- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

- организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий, и пособий по государственному социальному обеспечению;

- управлять на праве оперативного управления имуществом учреждения;

- проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава лицея;

- утверждать должностные обязанности всех работников лицея;

- назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях;

- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного договора;

- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболевания персонала и обучающихся;

- заключать и выполнять вместе с профкомом ежегодные соглашения по охране труда;

- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;

- принимать меры совместно с профкомом, общественными организациями по улучшению организации детского питания в столовой;

- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилами противопожарной безопасности;

- следить за соблюдением всех требований СанПиНа ГСЭН в учреждении;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников, немедленно сообщать о всех несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживавшего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

5.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

5.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с до

5.6. Для сторожей организации, осуществлявшей образовательную деятельность устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте

5.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов

5.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством

5.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществлявшей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в организации, осуществляющее образовательную деятельность.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым предусмотрено освобождение от работы.
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

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

5.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучавшихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом Локальным нормативным осуществлявшей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

7. ПОЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- стимулирующая надбавка к заработной плате;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награде от Министерства образования и науки РФ и ЧР.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а

также Уставом и положениями. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5, 6, 7,8 СТ. 81 ТК РФ).

8.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ)

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

9.4. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение этих предписаний.

9.5. Руководитель учреждения обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядке расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

9.6. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по

коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники лица независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

Приложение № 3

Департамент образования Мэрии города Грозного
МБОУ «Президентский лицей» г. Грозного
 г. Грозный, ул. А.Айдамирова 143

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя ППО:

Председатель

_____ /А.С.Абдурахманова/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата согласования

" ____ " ____ 2023 г.

М.П.

Наименование должности

руководителя учреждения:

Директор

_____ /С-А.В.Бисултанов/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата утверждения

" ____ " ____ 2023 г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности
на срок коллективного договора 2023 – 2026 гг.

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Президентский лицей» (далее - Администрация) в лице директора Бисултанова Сайд-Адлана Вахитовича, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБОУ «Президентский лицей» (далее - профком) в лице председателя Абдурахмановой Анжелы Сергеевны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, именуемые в

дальнейшем Сторонами, заключили соглашение по охране труда о том, что в течение 2023-2026 годов Стороны обязуются выполнить следующие условия по охране труда:

1. Организационные мероприятия

Работодатель в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

1) безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

2) соблюдение соответствующих требований охраны и гигиены труда, условий труда на каждом рабочем месте;

3) оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью;

4) наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет средств работодателя;

5) защиту работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

6) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7) предоставление работникам другой работы на время устранения опасности для их жизни и здоровья, возникшей вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, либо оплату времени простоя;

8) проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

9) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, обучение, инструктажи по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

10) осуществление на основании результатов специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, выплаты компенсационного характера, досрочного назначения трудовой пенсии по старости. При изменении условий труда и на основании результатов специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, льготы и компенсации устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами;

11) проведение регулярной влажной уборки аудиторий, кабинетов и коридоров учебных корпусов;

12) расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Профком обязуется:

1) содействовать работе по охране труда;

2) регулярно заслушивать доклады по охране труда.

3) вести контроль по соблюдению требований по охране труда.

2. Технические мероприятия

Работодатель обязуется проводить следующие технические мероприятия:

- 1) осуществление общего технического осмотра здания на соответствие требованиям безопасной эксплуатации (2 раза в год весной и осенью);
- 2) внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током;
- 3) установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоте воздушной среды в производственных и бытовых помещениях;
- 4) реконструкция и модернизация здания и помещений гимназии с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил;
- 5) проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросетей здания гимназии на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Охрана здоровья и социальное обеспечение работников

Работодатель обязуется:

- 1) проводить специальную оценку условий труда;
- 2) реализовывать мероприятия по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- 3) проводить обучение по охране труда;
- 4) проводить обязательные первичные медицинские осмотры (обследования) работников (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4. Мероприятия, предусмотренные соглашением:

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Медицинские осмотры сотрудников	Ежегодно
2.	Обследования в СЭС	Ежегодно
3.	Сдача санминимума	Один раз в два года
4.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	Ежегодно
5.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной приборной (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	Еженедельно
6.	Своевременное обеспечение моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	Еженедельно
7.	Обеспечение спецодеждой и орудиями труда	Ежегодно

8.	Косметический ремонт школы.	Летний период
9.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	Ежегодно
10.	Ремонт и обновление оборудования спортивного и актового залов.	Ежегодно
11.	Ремонт системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, канализации.	Ежегодно
12.	Проверка пожарной сигнализации в школе.	В течение года
13.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Ежегодно

Протокол
Собрания коллектива муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Президентский лицей»

23.09.2023г.

г.Грозный

Председатель собрания:
Зам.директора по ВР

М.А. Усманова

Секретарь собрания
Специалист по кадрам

Р.Д. Заурбекова

Присутствовало 109 человек.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора между работодателем и работниками МБОУ «Президентский лицей».
2. Выборы представителя от работников коллектива для подписания коллективного договора.

Выступили:

1. Председатель Профкома МБОУ «Президентский лицей» А.С.Абдурахманова. В своем выступлении она сказала, что все работники учреждения ознакомлены с проектом коллективного договора. Замечания (пожелания) работников приняты к сведению и нашли отражение в тексте коллективного договора. Социальный педагог Пешхоева З.А. предложила принять данный проект коллективного договора за основу.

За принятие коллективного договора проголосовали единогласно.

2. По второму вопросу выступила учитель русского языка Эниева М.М., которая предложила кандидатуру председателя профкома А.С. Абдурахманову для подписания коллективного договора с работодателем в лице директора МБОУ «Президентский лицей» С-А.В.Бисултанова.

Постановили:

1. Принять предложенный коллективный договор между работниками МБОУ «Президентский лицей».

2. Поручить председателю профкома МБОУ «Президентский лицей» А.С.Абдурахмановой подписать коллективный договор от лица работников МБОУ «Президентский лицей».

Председатель собрания

М.А. Усманова

Секретарь собрания

Р.Д. Заурбекова

Прошито, пронумеровано и скреплено
пятью *57* (над *мкд* *ст-ст-ст-ст-ст*) листов
Директор *Бисултанов* А.В. Бисултанов
20 *23* г.

