

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Губернаторский инженерный лицей №102»

Утвержден решением
собрания трудового коллектива
«01» 09 2021
Протокол № 1

Стороны:

От имени работодателя:
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Ульяновска «Губернаторский
инженерный лицей № 102»

Ю.В. Пудова



От имени трудового коллектива:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Губернаторский
инженерный лицей № 102

О.А.Дубова

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Ульяновска «Губернаторский инженерный лицей № 102»
на 2021-2023 годы

Ульяновск
2021г.

1

29 октября 21
подписан А. В. Ананов 553

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Губернаторский инженерный лицей №102».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2021 – 2023 годы;
- Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2021-2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102» (далее –лицей) Пудовой Юлии Валерьевны (далее – работодатель);
- Работники лицея в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Дубовой Ольги Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников лицея, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников лицея в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования лица, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором лица.

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

1.8. При смене формы собственности лица коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации лица коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты лица, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами независимо от факта уведомительной регистрации.

Коллективный договор заключен на срок 3 года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 50 % и более от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста за 5 лет до пенсии;
- проработавшие в лицее свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией лицея, сокращением численности или штата работников лицея, право на время для поиска работы (8 часов в неделю или один оплачиваемый день) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры лица, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового

законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В лицее учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника лицея, осуществлять только в

случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых лицей является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по лицей педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Шестидневная продолжительность рабочей недели непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора лица по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа лица.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников лица к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка лица.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации составляет 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в лице, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по

согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам лица дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- в связи с юбилеем (50,55,60,65 лет) - 2 дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- беременным работницам – 30 календарных дней;
- работникам с ненормируемым рабочим днем по следующим должностям:
 - 1) главному бухгалтеру - 8 дней;
 - 2) заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности образовательного процесса - 5 дней;
 - 3) заведующей канцелярией, секретарю учебной части - 3 дня;
 - 4) ведущему бухгалтеру, специалисту в сфере закупок - 3 дня.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- участникам военных событий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 19 число текущего месяца и 4 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, Постановлением Администрации города Ульяновска от 18

марта 2014 года № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями) и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится с доплатой в размере не ниже 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

- доплата за ученую степень доктора наук - в размере 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень кандидата наук - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", - в размере, не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 5 к настоящему коллективному договору

устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

4.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

Выплачивать единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда работников лица при наличии экономии фонда оплаты труда:

- в связи с профессиональным праздником – 4 000 руб.;
- юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет) – 4800 руб.;
- выходом на пенсию – 4800 руб.
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия – руб.;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг – руб.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.6. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников лица не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников лица по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников лица.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. Работник, не состоящий в Профсоюзе, вправе уполномочить по личному заявлению выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников лица, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять и осуществлять техническое обслуживание выборному органу первичной профсоюзной организации в лице использование необходимых для его деятельности оборудования и оргтехники;

7.3.6. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещений лица для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК);

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений работодатель по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником лица, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по

договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий лица по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в лице.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников лицея, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников лицея на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников лицея.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам лица.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя
Директор МБОУ «Губернаторский
инженерный лицей № 102»
_____/Ю.В. Пудова/

М.П.

«__» _____ 2021

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/О.А. Дубова/

М.П.

«__» _____ 2021

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/О.А. Дубова/

«__» _____ 2021

Утверждено
Директор МБОУ «Губернаторский
инженерный лицей № 102»
_____/Ю.В. Пудова/

«__» _____ 2021

Приложения
к коллективному договору.

1. Положение о материальном стимулировании работников МБОУ «Губернаторский инженерный лицей №102».
2. Соглашение по охране труда.
3. План мероприятий по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.
5. Перечень рабочих мест, профессий с условиями, отклоняющимся от нормальных условий работы.
6. Перечень работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
7. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Губернаторский инженерный лицей №102».
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Положение о дистанционной работе.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ О.А. Дубова
Рассмотрено и одобрено
Педагогическим Советом лицея
Протокол от 05.04.2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Губернаторский
инженерный лицей № 102»
_____ Ю.В. Пудова
Приказ № 59 от 05.04.2021г.

Положение
о материальном стимулировании работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Губернаторский инженерный лицей № 102»
(в редакции протокола педагогического совета от 27.08.2021 № 1
утвержденного приказом от 01.09.2021 № 246)

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102» (далее – Лицей), разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Лицея.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Лицея за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Лицея утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разработано Лицеём, первичной профсоюзной организацией Лицея, согласовано с Педагогическим Советом Лицея и утверждено приказом директора Лицея.

2. Размер стимулирующего фонда

Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине. Во всех случаях, когда выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Лицея с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение результативности.

3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал (год);
- надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;

- персональной надбавки;
- надбавки за высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам);

4. Условия для установления стимулирующих выплат

4.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться работникам Лицея в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается в приложении № 2, которое является неотъемлемой частью Положения.

4.2. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Лицея по результатам труда за определенный период времени.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности работников Лицея устанавливаются в «Оценочных листах показателей результативности и эффективности деятельности работников МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102» (приложение № 1 к настоящему Положению). Порядок и условия установления надбавки за качество выполняемых работ определяются Лицеєм самостоятельно.

4.3. Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам Лицея и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение № 4 к Постановлению администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск»).

4.4. Надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам) устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, и инновационной деятельности.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории - 50 %;
- при наличии первой квалификационной категории - 35%»;

4.5. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, ежегодно утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования, в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

4.6. Руководителю и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

- доплата за ученую степень доктора наук — в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень кандидата наук — в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный» — в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный» — в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» — в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
 - надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную» — в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
 - надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения» — в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
 - доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику гимназии не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области;
- При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.7 Персональная надбавка устанавливается работнику Лицея с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта при соответствии критериям, установленных приложением № 4.

Решение об установлении персональной надбавки принимается директором Лицея в отношении конкретного работника.

4.8. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5 000 рублей. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

4.9. К премиальным выплатам по итогам работы за месяц, квартал, учебный год (год) относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Условия премирования устанавливаются в приложении № 3.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.10. Работникам Лицея может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором Лицея, настоящим положением но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

Единовременное поощрение устанавливается в абсолютной величине и определяется в следующих размерах:

- в связи с профессиональным праздником - 4000,00 руб.;

- в связи юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет) – 4800,00 руб.;
 - в связи с выходом на пенсию – 4800,00 руб.;
 - в связи с награждением правительственными и ведомственными знаками отличия – 5000,00 руб.;
 - за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг – 5000,00 руб.;
- 4.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Лицея.
- 4.12. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.3., 4.4., 4.6., 4.8.) в Лицее создается рабочая комиссия, которая организует работу, по оценке результативности и эффективности деятельности работников Лицея в целях установления выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал (год), установления персональных надбавок, выплат единовременного поощрения.
- Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию носит обязательный характер.
- Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.
- 4.13. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях, перечисленных в пунктах 4.3., 4.4. за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.
- 4.14. В период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск» режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 3.2. сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.
- 4.15. В результате реорганизации общеобразовательной организации и с целью недопущения ущемления прав работников выплаты стимулирующего характера, установленные в реорганизованной общеобразовательной организации, сохраняются за работниками, принятыми в лицей путем перевода на период, в соответствии с п. 5.5.

5. Порядок и условия установления надбавки за качество выполняемых работ

- 5.1. Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102», которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников Лицея (далее – Комиссия), формирует директор приказом по Лицею в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, представители первичной профсоюзной организации.
- 5.2. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ работникам Лицея устанавливаются по полугодиям в соответствии с критериями оценки деятельности.
- 5.3. Каждый работник лицея в соответствии со сроками, установленными данным положением заполняет «Оценочные листы показателей результативности и эффективности деятельности работников МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102».
- 5.4. Педагогические работники предоставляют аналитические материалы руководителю методического объединения в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в декабре по итогам календарного года, в июне по итогам учебного года.

5.5. Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал, руководители методических объединений представляют оценочные листы, аналитические материалы, в Комиссию два раза в год:

Срок предоставления оценочных листов	За период	Заседание комиссии
25-31 декабря	с 01.09 по 31.01	с 10.02 по 15.02
25-31 августа	с 01.02 по 31.08	с 10.09 по 15.09

5.6. В первом полугодии учебного года (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка за качество выполняемых работ, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года, во втором полугодии учебного года – по итогам первого полугодия учебного года.

5.7. Фонд оплаты труда работников Лицея состоит из базового фонда (БФ) и фонда стимулирования (ФС).

Размер фонда стимулирования (ФС) может определяться как ежемесячно, так и за период, но не более 3-х месяцев как разность ФОТ и базового фонда (БФ): $ФС = ФОТ - БФ$

Стоимость одного балла может определяться, как ежемесячно, так и за период, но не более 3-х месяцев по формуле: $С_{Бодного} = ФС / \text{к-во баллов}$, где: $С_{Бодного}$ – стоимость одного балла.

Стоимость балла просчитывается отдельно по педагогическим работникам, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу.

Объем выплат за качество выполняемых работ, определяемый в баллах, рассчитывается как разность фонда, приходящаяся в целом на выплаты стимулирующего необязательного характера и суммы стимулирующих выплат, включающей в себя премиальные выплаты по итогам работы, единовременные поощрения, выплат материальной помощи, выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты работы, персональные надбавки.

5.8. Стоимость одного балла определяется Комиссией как ежемесячно, так и за период, но не более 3-х месяцев на основании аналитической справки главного бухгалтера по распределению фонда оплаты труда лицея.

5.9. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ производятся ежемесячно в соответствии со стоимостью одного балла, утвержденного приказом директора.

5.10. Расчет отпускных осуществляется исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты за расчетный период.

5.11. В случае если работник уволился из Лицея и продолжает работать в другом общеобразовательном учреждении, ему выдается выписка из оценочного листа, либо выписка из протокола заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат. Выплата соответствующих надбавок в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

В случае трудоустройства в Лицей, вновь принятый сотрудник из другой общеобразовательной организации имеет право предоставить выписку из оценочного листа, либо выписку из протокола заседания комиссии по установлению стимулирующей выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ. Комиссия Лицея, в отношении такого работника на заседании Комиссии анализирует представленные документы, имеет право пересмотреть количество баллов, установленные по предыдущему месту работы, основываясь на критерии показателей эффективности и результативности, установленные в лицее. Далее принимает решение об установлении баллов вновь принятому работнику.

При возникновении обстоятельств, в результате которых у вновь принимаемого работника отсутствует возможность представить выписку из оценочного листа, либо выписку из протокола заседания комиссии по прежнему месту работы, то такой сотрудник может заполнить оценочный лист, утвержденный в Лице при предоставлении подтверждающих документов.

При возникновении ситуации, когда вновь принимаемый работник предоставил выписку из

протокола заседания комиссии либо выписку из оценочного листа по предыдущему месту работы, в которой общее количество баллов устанавливается по шкале, превышающей максимально возможное количество баллов по соответствующей должности, утвержденных в Лицее, то такое количество баллов пересматривается по формуле:

«**Баллы, устанавливаемые**» = Доля баллов из тах возможного кол-ва баллов (в процентах) по предыдущему месту работы x Максимально возможное количество баллов по критериям по соответствующей должности установленных в Лицее / 100%.

5.12. В целях социальной поддержки молодых специалистов, трудоустроенных в Лицее сразу после окончания ВУЗа, колледжа, а также студентам, работающим в Лицее, выплата (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливается из расчета 10 баллов.

5.13. Другим категориям вновь принятых работников выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам двух месяцев работы.

5.14. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда Лицея.

5.15. Условия для снижения выплаты надбавки за качество выполняемых работ.

5.15.1. Снижение размера выплат стимулирующего характера педагогическому персоналу Лицея производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск» и иных муниципальных правовых актов	10 %
2.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке. (наличие одной обоснованной жалобы в течение полугодия)	50%
3.	Наличие случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога	50%
4.	Наличие замечаний по итогам проверок, внутреннего контроля	20%
5.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

5.15.2. Снижение размера выплат стимулирующего характера административно-управленческому, учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу Лицея производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных	10 %

	нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск» и иных муниципальных правовых актов	
2.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
3.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», сверх доведённых образовательной организации лимитов бюджетных обязательств.	50%
4.	Наличие замечаний по итогам проверок, внутреннего контроля	20%
5.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

5.15.3. Снижение размера выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру Лицея производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведённой ниже таблице.

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск» и иных муниципальных правовых актов	10 %
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85 % (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчётный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	5%
	- до 10 000 рублей включительно;	10%
	- свыше 10 000 рублей до 50 000 рублей включительно;	15%
	- свыше 50 000 рублей до 100 000 рублей включительно;	25%
	- свыше 100 000 рублей до 500 000 рублей включительно;	35%
	- свыше 500 000 рублей до 1 000 000 рублей включительно;	50%
	- свыше 1 000 000 рублей	50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», сверх	50%

	доведённых образовательной организации лимитов бюджетных обязательств.	
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

5.15.4. Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ снижается на основании приказа директора Лицея с даты установления Лицеём (контролирующих органов, Учредителем) виновности работника на один календарный месяц.

5.16. Условия отмены выплаты надбавки за качество выполняемых работ.

5.16.1. Отмена выплат стимулирующего характера включает следующее:

- наличие повторного случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- наличие повторных нарушений, дисциплинарных взысканий;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия.

Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ отменяется на основании приказа директора Лицея с даты установления Лицеём (контролирующих органов, Учредителем) виновности работника до конца установления надбавки.

5.16.2. При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией с даты назначения.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам Лицея в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи:

- с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения – 50 % должностного оклада;
- при вступлении в брак – 50 % должностного оклада;
- рождении (усыновлении) ребенка – 50 % должностного оклада;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников – 50 % должностного оклада;

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора Лицея на основании письменного заявления работника Лицея и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

Соглашение по охране труда.

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное Соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Зам. по АХР
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Соответственно приложениям	Зам. по АХР
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Зам. по АХР
4	Озеленение и благоустройство территории лицея. Разбивка цветников	Май-август	Зам. по ВР, зам. по АХР
5	Регулярный ремонт спортивного оборудования.	1 раз в квартал	Зам. по АХР
6	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Зам. по АХР
7	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями).	1 раз в год	Зам. по АХР
8	Ознакомление всех работников лицея с должностными обязанностями по охране труда (под роспись).	2	Директор
9	Медицинский осмотр обучающихся	2	Зам. по УВР
10	Оформление в лицее противопожарного уголка	2 раза в год	Зам. по АХР
11	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений учреждения	2 раза в год	Зам. по АХР
12	Осуществлении ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров.	1 раз в год	Зам. по АХР

Годовая циклограмма мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в лицее

Мероприятие	
1	Август
2	Провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с молодыми специалистами (сделать записи в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
3	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в лицее и пожарной безопасности. Ответственного за электрохозяйство (в отдельный приказ).
4	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (провести запись в журнале испытания спортивного оборудования).
5	Оформить акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале и учебных мастерских
6	Обеспечить качественную подготовку и прием лица к новому учебному году с оформлением акта (до 25 августа приемная комиссия от администрации, санэпиднадзора, электроннадзора, пожарнадзора).
7	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах; при необходимости переработать и утвердить их.
8	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах; при необходимости переработать и утвердить их.
9	Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников лицея (сделать запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
10	Проверить наличие инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам, при необходимости переработать и утвердить их.
11	Ознакомить всех работников лицея с должностными обязанностями по охране труда (под роспись).
12	На общем профсоюзном собрании (собрании трудового коллектива) работников лицея избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (оформить протокол).
13	Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда и утвердить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
14	Издать приказ о назначении постояннодействующей комиссии для проверки знаний по охране труда
15	Разработать план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
16	Разработать план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
17	Организовать прохождение медицинского осмотра для работников лицея (в соответствии с должностями).
18	Медицинский осмотр обучающихся.
Сентябрь	
19	Издать приказ о режиме работы лицея
20	Провести вводный инструктаж с обучающимися на первых уроках физики, химии, информатики, биологии, ОБЖ, физической культуры, трудового обучения (запись, в классном журнале). При отсутствии обучающегося необходимо для него повторить вводный инструктаж на следующем уроке (запись в классном журнале).
21	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений лицея с составлением акта.

22	Организовать обучение молодых специалистов лица (принятых на работу в августе) по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).
23	Организовать из обучающихся работу дружины юных пожарных (ДЮП).
24	Оформить в лицее противопожарный участок и уголок по безопасности дорожного движения.
25	Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися, посещающими занятия внеурочной деятельности, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).
26	Издать приказ о компенсационных доплатах за работу во вредных условиях труда (по материалам аттестации рабочих мест по условиям труда или по заключению экспертной комиссии).
27	Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников лица (оформить журнал установленной формы).
Декабрь	
28	Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнении Соглашения по охране труда за II полугодие (составить акт).
29	Заключить новое Соглашение по охране труда с комитетом профсоюза и обеспечить его выполнение (заключается на календарный год).
Январь	
30	Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников лица (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
31	Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте с обучающимися, посещающими занятия внеурочной деятельности, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).
Март	
32	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений лица с составлением акта.
Май	
33	Издать приказ о структуре работы пришкольного оздоровительного лагеря, об ответственности должностных лиц за жизнь и здоровье детей.
34	Провести целевой инструктаж на рабочем месте с работниками оздоровительного лагеря (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
35	Провести целевой инструктаж с обучающимися, занятыми на пришкольном участке (запись в журнале инструктажа учащихся по Т.Б. при организации общественно-полезного производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий).
36	Провести целевой инструктаж с работниками лица, занятыми на ремонте лица (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
Июнь	
37	Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за I полугодие (составить акт).
В течение года	
38	Проводить вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда со всеми, вновь поступающими на работу лицами (зафиксировать в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
39	Проводить инструктаж на рабочем месте с обучающимися при изменении вида работ, при изучении нового раздела предмета, перед проведением практических занятий и лабораторных работ по новому разделу предмета (физика, химия,

	информатика, ОБЖ, биология, физическая культура, трудовое обучение). (Запись в классном журнале).
40	Проводить внеплановые инструктажи с обучающимися и работниками при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, при замене оборудования, приспособлений, инструментов, при нарушении требований безопасности труда (для работников делается запись в журнале инструктажа на рабочем месте, для обучающихся - в классном журнале по соответствующим учебным предметам).
41	Проводить целевой инструктаж при выполнении разовых работ, не связанные с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовая работа вне учреждения и т.п.), ликвидации последствий аварий, проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).
42	С работниками этот инструктаж фиксируется в журнале инструктажа на рабочем месте, с обучающимися - в журнале инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
43	При несчастном случае с учащимися или работником организовать расследование с составлением актов по формам Н-1, Н-2.
44	Организовать обучение и проверку знаний по пожарной безопасности работников учреждения (оформить протокол).
45	Провести техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением актов.
46	В соответствии со ст. 226 ТК РФ финансирование по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание лицея.
	1 раз в три года
47	Организовать обучение работников лицея по вопросам охраны труда.
48	Провести проверку сопротивления изоляции токоведущих частей силового и осветительного оборудования с составлением протокола.

Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.

1. Уборщик служебных помещений – мыло 400 г в месяц, халат х/б, перчатки резиновые – 4 пары в год.
2. Дворник – мыло 400 г в месяц, халат и рукавицы – 2 пары в год.
3. Лаборанты кабинетов химии – мыло 400 г в месяц, халат х/б, перчатки резиновые, очки защитные.
4. Библиотекарь – мыло 400 г в месяц, халат х/б.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи
1	Лаборант, учитель, занятые в лабораториях химии	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурные Дежурные Дежурные
2	Лаборант, учитель, занятые в кабинетах физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурные Дежурные Дежурные

Перечень рабочих мест, профессий с условиями, отклоняющимся от
нормальных условий работы

1. Ночной сторож – 20%

Перечень работ, профессий и должностей, дающих право
на льготное пенсионное обеспечение.

1. Директор лицея.
2. Заместители директора (кроме заместителя по АХР).
3. Учителя.
4. Преподаватель-организатор ОБЖ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Губернаторский инженерный лицей № 102»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 05.04.2021 г. № 1
и рекомендовано к утверждению

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Губернаторский инженерный лицей №102»
Ю.В.Пудова
Приказ № 31 от 05.04.2021 г.

Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Губернаторский инженерный лицей № 102» (далее - лицей).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Уставом лицея, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2018-2021г., Положением о материальном стимулировании работников лицея Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Губернаторский инженерный лицей № 102» (далее - комиссия), а также настоящим Положением.

1.3. Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом директора лицея.

2. Цель и основные задачи

2.1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников лицея.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников лицея;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда

3. Права комиссии.

Комиссия:

- разрабатывает и вносит изменения в Положение о материальном стимулировании работников лицея Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Губернаторский инженерный лицей № 102
- рассматривает представленные оценочные листы показателей результативности и эффективности деятельности работников лицея и подтверждающие документы;
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников лицея в соответствии с оценочными листами и подтверждающими документами;

- рассматривают и выносят решение о надбавках, премировании, единовременном поощрении работников лицея.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Комиссия формируется приказом директора лицея в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии входят представители трудового коллектива, представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

Заседания комиссии проводятся по два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии

4.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.4. Сотрудники лицея знакомятся с результатами решения комиссии под роспись, в случае несогласия с решением комиссии они вправе подать заявление в комиссию о пересмотре с указанием показателя по которому произошло рассогласование в оценке.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Губернаторский инженерный лицей № 102»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 05.04.2021 г. № 1
и рекомендовано к утверждению

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Губернаторский инженерный лицей №102»
Ю.В.Пудова
Приказ № 31 от 05.04.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ «ГУБЕРНАТОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ЛИЦЕЙ №102»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ города Ульяновска «Губернаторский инженерный лицей №102» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Губернаторский инженерный лицей №102».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Губернаторский инженерный лицей №102» (далее – лицей), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
для иностранных граждан:
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству: - копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении/расторжении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ, справку формы 182-Н с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом лицея;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Лицее, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет.

- 2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.
- 2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.
- 2.13. Администрация Лицея не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.
- 2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Лицея обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Лицея письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.
- 2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.21. В день увольнения администрация Лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

- 3.1. Администрация лицея в лице директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3.2. В полномочия и обязанности директора лицея входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).
- 3.3. Администрация лицея имеет право:
- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава лицея;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, определенном Уставом.

3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических работников и других работников лица в соответствии со своей специальностью и квалификацией, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Лицея, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лица;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками лица, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Лицея обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники лица имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в лице системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении лица в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом, участие в разработке и принятии Устава;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники лица обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лица;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу лица;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав лицея, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник лицея, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в лицее, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам лицея запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники лицея несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя лицея несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. О травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

4.6. При неявке на работу работник обязан представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация лицея в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по лицей. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения и (или) Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Лицея, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются нормативными актами Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск», локальными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже 2-х раз в месяц.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка лица и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3. В Лицее установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём для педагогических работников, работников административно-управленческого персонала и обслуживающего персонала, для отдельных категорий которых устанавливается скользящий график (сторожа, вахтеры).

Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая, 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности лица, графики работы других работников утверждаются директором лица, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.4. Норма часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю для педагогических работников на одну ставку составляет:

- для учителей 1-11 классов, педагога дополнительного образования- 18 часов;

- для воспитателя группы продленного дня- 30 часов;

- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, старшего вожатого, преподавателя - организатора ОБЖ, методиста- 36 часов.

6.5. Администрация лица привлекает педагогических работников к дежурству по лицу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в лице. График дежурств составляется на триместр и утверждается директором лица. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор лица до ухода работника в отпуск.

- 6.7. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Лицею. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно:
- для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней;
 - педагогическим работникам, директору, заместителям директора, связанных с образовательным процессом - на 56 календарных дней.
- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в лицее.
- Педагогические работники лицея не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.
- 6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.
- 6.10. Педагогическим работникам лицея запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или обращения родителей во время учебных занятий.
- 6.11. Педагогические работники, и другие работники лицея обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.12. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.
- 6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня лицея.
- 6.14. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется расписанием и графиком, утвержденным директором лицея, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом лицея.
- 6.15. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.
- 6.16. Педагогические работники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации лицея не позднее, чем за неделю до начала учебного года.
- 6.17. Учитель обязан своевременно выполнять распоряжения администрации лицея.
- 6.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.
- 6.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, работники могут привлекаться администрацией лицея к

педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.

6.22. Вход учеников в здание лицея осуществляется с 7.30. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Все классы Лицея работают по расписанию.

6.25. Дежурные работники лицея обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

6.26. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.

7. Заключительные положения

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Губернаторский инженерный лицей № 102»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 27.08.2021 г. № 1
и рекомендовано к утверждению

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Губернаторский инженерный лицей №102»
Ю.В.Пудова
Приказ № 246 от 01.09.2021 г.

Положение о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования выполнения работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Губернаторский инженерный лицей № 102», (далее –лицей)

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя с работниками в дистанционном режиме работы.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом лицея, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. **Дистанционной (удаленной) работой** (далее - дистанционная работа) является выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.2. **Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;
- б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.4. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников лица на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

2.5. Временный перевод Работников лица на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.6. Приказ о временном переводе сотрудников лица на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.7. Работникам лица может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор лица и согласовывает с работниками.

2.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте ing_licey@mail.ru

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (расписанием занятий), который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора лица.

Составляется акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Порядок посещения лица, выезд работника по рабочим вопросам

5.1. Посещение лица, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения лица, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.2. Для прохода в лицей Работнику должен быть оформлен разовый пропуск. Список работников, имеющих доступ в лицей по пропускам оформляется приказом директора.

6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на режим дистанционной работы осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на режим дистанционной работы может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого режима работы. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания сторонами.