

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УРЕЖДЕНИЕ
«БИЙСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

Руководитель общеобразовательной
организации Полежаева Н.В.



печать

Председатель первичной организации
Профсоюза Гренадерова В.Ю.



Коллективный договор подписан
«14» декабря 2020 года

Коллективный договор
Прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
Краевого государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения по
городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»
«25» декабря 2020 года
Регистрационный номер 879
Директор Центра занятости населения
С. Ф. Мемешева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре занятости населения _____

Регистрационный № _____ от « » _____ 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	6-8
1.1. Определения	
1.2. Стороны и статус коллективного договора	
1.3. Цели и задачи коллективного договора	
1.4. Обязательность выполнения коллективного договора	
1.5. Срок действия коллективного договора	
1.6. Условия заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений	
1.7. Контроль за выполнением коллективного договора	
2. Трудовые отношений, стороны трудовых отношений, основания возникновения отношений	8-14
2.1. Трудовой договор	
2.2. Прием на работу	
2.3. Увольнение	
2.4. Сокращение численности или штата Работников	
2.5. Должностные инструкции	
2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска	
2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска	
2.8. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим работникам	
2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы	
3. Оплата труда	14-17
3.1. Общие требования	
3.2. Сроки оплаты труда	
3.3. Отпускные	
3.4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни	
3.5. Оплата труда при замене отсутствующего работника	

3.6. Оплата за вредные условия труда	
3.7. Почасовая оплата	
3.8. Единовременная денежная выплата (материальная помощь)	
4. Режим рабочего времени и нормы труда	17-19
4.1. Режимы рабочего времени	
4.2. Нормы труда (рабочего времени) педагогического состава (ПС)	
4.3. Нормы труда Работников лицея – интерната (кроме ПС)	
5. Условия и охрана труда	19-23
5.1. Соглашение по охране труда	
5.2. Средства, выделяемые на охрану труда	
5.3. Общие требования к условиям труда	
5.4. Требования к помещениям лицея – интерната	
5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных	
5.6. Противопожарные мероприятия	
5.7. Перерывы для отдыха и питания	
5.8. Обязанности Работника в области охраны труда	
6. Охрана здоровья	23
6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья	
6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью	
7. Социальные гарантии.	23-27
7.1. Средства социальной поддержки Работников	
7.2. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию	
7.3. Объекты лицея – интерната	
7.4. Обеспечение Работников питанием	
7.5. Культурно – массовая работа	
7.6. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа	

7.7. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников	
7.8. Работа с ветеранами	
7.9. Социальные гарантии Работников при увольнении	
7.10. Права личности	
7.11. Другие социальные гарантии и обязанности Работодателя	
7.12. Гарантии и компенсации при направлении Работников в служебные командировки	
8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации	27-28
8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации	
8.2. Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала	
9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности	28-31
9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации	
9.2. Гарантии профсоюзной деятельности	
9.3. Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзной организации и не освобожденных от основной деятельности	
9.4. Документы лица – интерната, при принятии которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома	
9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома	
10. Обязательства Профсоюза	31-32
10.1. Обязательства Профкома	
10.2. Права Профкома на организацию коллективных действий	
11. Обязательства Работников	32-33
12. Ответственность сторон	33-34

13. Контроль за выполнением коллективного договора	33-34
13.1. Комиссия по социальному партнерству	
13.2. Состав комиссии	
13.3. Работа комиссии	
14. Приложения к коллективному договору	35
14.1. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в Приложения	
14.2. Перечень Приложений	35
14.3. Приложения к коллективному договору	35-59

1. Общие положения

1.1. Определения

Для целей настоящего коллективного договора применяются следующие термины:

Работодатель – Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бийский лицей – интернат Алтайского края», юридический адрес: **659302, Алтайский край, г. Бийск-2, ул. Кутузова, 9/3.**

Работники лицея - интерната – граждане, состоящие в трудовых отношениях с лицеем - интернатом.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем.

Профсоюз – первичная общественная организация работников КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Профсоюзный комитет – комитет первичной общественной организации работников КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Региональное отраслевое соглашение – Отраслевое соглашение по учреждениям образования Алтайского края на 2016-2018 годы от 26 февраля 2016 года (в редакции Соглашения от 26.12.2018 г.)

1.2. Стороны и статус коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении (КГБОУ) «Бийский лицей - интернат Алтайского края», в дальнейшем именуемом "лицей - интернат".

1.2.1. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора КГБОУ «Бийский лицей - интернат Алтайского края» Полежаевой Нины Васильевны.

- работники лицея, в лице их представителя - председателя первичной общественной организации работников КГБОУ «Бийский лицей- интернат Алтайского края» профсоюза работников народного образования и науки РФ Гренадеровой Веры Юрьевны;

Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях работодателя с коллективом работников лицея - интерната. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Регионального отраслевого соглашения по учреждениям образования Алтайского края на 2016-2018 годы от 26 февраля 2016 года (в редакции Соглашения от 26.12.2018 г.), других законодательных актов.

1.2.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, письменно делегируют свое право представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем

профкому первичной общественной организации работников КГБОУ «Бийский лицей - интернат Алтайского края» профсоюза работников народного образования и науки РФ (ст. 30, 31 ТК РФ), далее по тексту именуемый "профкомом".

1.3. Цели и задачи коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Бийского лицея - интерната и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами в соответствии с отраслевым тарифным соглашением, региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Алтайского края (в редакции Соглашения от 26.12.2018 г.)

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности лицея- интерната, предусмотренной его Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников и работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях становления рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между работодателем, коллективом и отдельными работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива работников и профсоюза в определении перспектив развития лицея и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания нормативно - правовых форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между работодателем, коллективом, отдельными работниками и профсоюзной организацией;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения работников.

1.4. Обязательность выполнения коллективного договора

Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников лицея - интерната.

Ни одна из сторон коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия коллективного договора

Срок действия коллективного договора с 1 января 2021 года до 31 декабря 2023 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия коллективного договора. Предложение о продлении срока действия коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.6. Условия заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах работников подразделений лицея - интерната и коллективных переговоров представителей работодателя и профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства.

Внесение изменений или дополнений в коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по разработке коллективного договора и утверждается совместным решением работодателя и профкома лицея - интерната с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.7. Контроль за выполнением коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по социальному партнерству, создаваемая из равного числа представителей сторон.

Цели, задачи, процедура формирования комиссии и регламент её работы определяются коллективным договором.

2. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения отношений

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом лицея - интерната, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым, региональными и территориальными соглашениями, данным коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия оплаты труда, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки.

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

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (в рамках учебного плана), устанавливается руководителем лицея - интерната по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

До ухода в очередной отпуск работодатель должен ознакомить под роспись педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником увеличенной без его согласия учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

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

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

Педагогические работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в лицее - интернате без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также работникам других учреждений, предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации и при условии,

если учителя, преподаватели, для которых лицей - интернат является местом основной работы, обеспечены педагогической нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то (при наличии вакансий) работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся у работодателя работу в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата, изменение условий трудового договора с работником из числа педагогического состава, осуществляющего учебный процесс допускается только после окончания учебного года. Изменение условий трудового договора с работниками по инициативе работодателя допускается только при условии сохранения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) и в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.2. Прием на работу

При приеме на работу работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, положением о персональных данных. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен написать заявление на имя председателя профсоюзной организации о приеме в профсоюз и написать заявление на имя главного бухгалтера о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию лицея - интерната.

2.3. Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между работодателем и работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками - членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.1, п.2, п.3, п.5, пп. «а», «б» п.6, п.8, п.10 ст. 81, п.1, п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ,

производится с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ.

2.4. Сокращение численности или штата работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, работников лицея - интерната, нарушения при этом правовых гарантий работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников лицея - интерната и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса, работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников лицея - интерната может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым считается увольнение в следующих случаях:

- ликвидация лицея - интерната;
- увольнения 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

Уведомление должно содержать ссылку на номер приказа.

Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (в течение всего времени) в этот период под роспись предоставляет работнику список имеющихся вакантных должностей лицея - интерната для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования по специальности, независимо от того, за чей счет они обучаются.
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 16 лет;
- лица, награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Все работники лица - интерната имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней (ст.114,115 ТК РФ). Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем работодателя по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица – интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

Работник должен быть извещен отделом кадров о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Для оформления отпуска соответствующий приказ должен быть сдан в бухгалтерию.

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется на основании приказа директора только с письменного согласия работника и профкома первичной профсоюзной организации, при этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.
- Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в период каникулярного времени:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше

в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5) Дополнительные дни отпуска за общественную работу:

3 дня оплачиваемого отпуска - председателю первичной организации профсоюза.

2.8. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим работникам

Работодатель может предоставить педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности лица - интерната (ст.335 ТК РФ). Длительный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

2.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности лица - интерната.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной

платы (помимо категорий работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ) следующим категориям работников:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – три - пять календарных дней;
- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году в каникулярное время;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

3. Оплата труда

3.1. Общие требования

Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Заработная плата работников КГБОУ "Бийский лицей - интернат Алтайского края" устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, коллективным договором, положением об оплате труда КГБОУ "Бийский лицей - интернат Алтайского края", условиями трудового договора. Положение об оплате труда КГБОУ "Бийский лицей - интернат Алтайского края", включая приложения к нему, является приложением к коллективному договору лицея - интерната. Принятие положения об оплате труда, внесение изменений и дополнений в положение производится в соответствии с порядком заключения коллективного договора лицея – интерната.

В целях реализации принципов социального партнерства, уважения трудовых прав и интересов работников, составляющих кадровый потенциал лицея - интерната, работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

3.1.2. Оплата труда работников Бийского лицея – интерната производится по отраслевой системе оплаты труда (ОСОТ) в соответствии с положением об

оплате труда работников КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» (Приложение).

3.1.3. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера **работодатель обязуется обеспечить:**

- право каждого работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;
- применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда работника;
- справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных работников);
- направление сэкономленных средств фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.
- привлечение профсоюзного комитета при принятии решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы работников.

3.2. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца путем перечисления на расчетный счет сотрудника в безналичной форме, указанный в заявлении работника, 15-го и последнего числа текущего месяца.

Расчетные листки могут быть востребованы не ранее, чем за день до выдачи заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы, окончательного расчета при увольнении с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

При нарушении срока выплаты работнику заработной платы, других выплат величина денежной компенсации, выплачиваемой работодателем, устанавливается в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, при этом за работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж (ст.142 ТК РФ).

Какое-либо преследование работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность в соответствии с законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не выполненной в связи с её приостановлением. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

3.3. Оплата труда за ежегодный оплачиваемый отпуск.

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, при этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

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

3.4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся следующие выплаты:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;

- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

а) работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы; б) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00 часов) оплачивается в повышенном на 35% размере части оклада по сравнению с работой в нормальных условиях;

- оплата труда за расширение зоны обслуживания, при увеличении объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или при совмещении профессий (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) устанавливается работодателем по соглашению сторон, в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4.1. Всем категориям работников лицея - интерната, занятых на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, выплачиваются надбавки к окладам (ст. 147 ТК РФ).

Основанием для установления надбавок являются результаты специальной оценки условий труда рабочих мест.

3.5. Единовременная денежная выплата (материальная помощь)

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, производят единовременную денежную выплату (материальную помощь) работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Профком оказывает материальную помощь только работникам - членам профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении материальной помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании профкома.

Предоставление работодателем материальной помощи производится по письменному заявлению работника, ходатайству руководителя подразделения, Совета лицея - интерната, иного органа.

4. Режимы рабочего времени и нормы труда

4.1. Режимы рабочего времени

Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

- правилами внутреннего трудового распорядка лицея (Приложение 1).

- перечнем должностей отдельных категорий работников с особым режимом работы (Приложение №2).

- графиком сменной работы для обслуживающего персонала (Приложение №3).

4.1.3. Привлечение сотрудников лицея - интерната к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному решению работодателя, по согласованию с профсоюзным комитетом и с согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ.

4.1.4. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея - интерната. В эти периоды педагогические работники осуществляют работу в соответствии со ст.47, ч.6 Закона об образовании в РФ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.1.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и педагогические работники могут привлекаться к выполнению хозяйственной работы, не требующей специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного для них рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

4.1.6. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.2. Нормы труда (рабочего времени) педагогического состава (ПС)

В рабочее время педагогов 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. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность. Ст 47, ч.6 Закона об образовании в РФ.

Рекомендовать заместителям директора по направлениям при составлении расписания:

Предоставлять учителям лицея 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю при наличии возможностей и с учетом составления эффективного и продуктивного расписания для обучающихся.

4.3. Нормы труда работников лицея – интерната (кроме ПС)

Нормы труда (нормы выработки, времени обслуживания, нормативы численности) для работников, кроме ПС, устанавливаются правительством РФ. Работники о введении новых норм труда должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца до введения (ст.162 ТК РФ).

5. Условия и охрана труда

5.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право работников лицея – интерната на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ в новой редакции).

Для реализации этого права стороны договорились заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого учебного года. Заключенное соглашение является приложением к данному коллективному договору.

Подразделения до 15 сентября каждого года предоставляют в службу охраны труда свои предложения в соглашение.

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда при наличии соответствующего финансирования из краевого бюджета.

5.3. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда работников лицея – интерната, работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране

труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- совместно с профкомом проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять лет по каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ с Комментариями и последними поправками на 2020г. и ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда», далее СОУТ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.12.2019 № 451-ФЗ и вступившими в силу с 01.01.2020; по итогам СОУТ составляется план мероприятий по улучшению условий труда;

- организацию проведения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ в новой редакции);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда (приложение 2);

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сбор, размещение и утилизацию отходов научной, учебной,

хозяйственной деятельности подразделений лицея – интерната в соответствии с нормативными документами СанПиН;

- разработку и утверждение, с учетом мнения профкома, инструкций по охране труда для работников.

5.4. Требования к помещениям лицея – интерната

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений лицея – интерната для безопасного их использования работниками;
- систематическое проведение планово- предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в помещениях лицея - интерната в соответствии с санитарными нормами;
- режим запрета курения;
- работу гардероба в здании лицея - интерната в холодное время года;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях лицея – интерната, подготовленных к зиме.

Заведующие кабинетами или ответственные за кабинеты обязаны провести паспортизацию кабинетов, перед началом учебных занятий проводить осмотр вверенного им аудиторного фонда с фиксацией результатов несоответствия в специальных журналах. О выявленных случаях отклонения условий в аудиториях от нормальных немедленно сообщать в соответствующую службу лицея – интерната для принятия необходимых мер.

5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях отклоняющихся от нормальных

При понижении температуры воздуха в помещении ниже +17 градусов Цельсия (сп 49 13330) во время отопительного сезона работодатель по представлению профкома или комиссии по охране труда переводит работников на сокращенный рабочий день или иной режим работы (режим дистанционной работы) с сохранением заработной платы, учебные занятия при этом переводятся в аудитории с температурой воздуха не ниже +17 градусов Цельсия или переводятся в иной режим (дистанционное обучение).

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя, инженера по охране труда. В случае приостановки работ, инженером по охране труда составляется акт, который передается директору и в профсоюзный комитет.

Работу не прекращают сотрудники лицея - интерната, вплоть до момента решения вопроса безопасного пребывания воспитанников интерната, обеспечения сохранности материальных ценностей и функционирования систем водо-, электроснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

В случае низких температур в помещениях лица - интерната по представлению профсоюзного комитета работодатель принимает решение о закрытии помещений до восстановления нормальных условий труда. При закрытии учебных и других аудиторий составляется акт за подписями председателя или заместителя председателя профкома и представителя работодателя.

Немедленное прекращение работ в лицее - интернате осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Учредителя, Администрации города, работодателя о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях лица - интерната:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.6. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает все объекты лица - интерната средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами. Во всех помещениях лица - интерната вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.7. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего распорядка, Уставом лицея - интерната.

5.8. Обязанности Работников в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6. Охрана здоровья

6.1. Обеспечение работников медицинской помощью

Работодатель обязуется:

- обеспечить доставку работников лицея - интерната в случае необходимости в медучреждение для оказания медицинской помощи.
- укомплектовать медикаментами аптечки первой помощи в подразделениях лицея - интерната, связанных с работами повышенной опасности и вредными условиями труда и другие кафедры; ответственными за сохранность, содержимое аптек и соответствие медикаментов нормам годности назначить заведующих структурными подразделениями.

7. Социальные гарантии

7.1. Средства поддержки Работников

Для осуществления социальной поддержки работников и пенсионеров лицея - интерната, а также для реализации социальных программ работодателя и профсоюзного комитета, в том числе включенных в настоящий коллективный договор, других социальных расходов используются следующие средства:

- средства Фонда социального страхования;
- средства, выделяемые работодателем для социальной поддержки работников за счет средств, остающихся в распоряжении работодателя после уплаты всех налогов;
- средства, выделяемые профкомом на социальные нужды.

Использование средств социальной поддержки работников лицея - интерната производится в случаях:

ОСОБЫЕ СОБЫТИЯ

рождение ребенка - 500 рублей (одному из родителей);

заключение первого брака - 500 рублей;

ЮБИЛЕИ: сотрудникам и сотрудницам, проработавшим не менее 5 лет в Бийском лицее – интернате без нарушений правил внутреннего трудового распорядка (по представлению руководителя структурного подразделения) выплачивать:

50 лет –500 рублей, сотрудникам и сотрудницам;

55 лет –800 рублей сотрудницам;

60 лет –800 рублей сотрудникам.

ТРАГИЧЕСКИЕ СОБЫТИЯ:

гибель или смерть сотрудника лицея – интерната - для проведения похорон выплачивается 1000 рублей;

потеря родственников первой линии - для проведения похорон выплачивается 500 рублей.

- участие в организации похорон (ритуальные услуги);

ДРУГИЕ СОБЫТИЯ:

- средства, выделяемые для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы среди работников (п. 7.5, 7.6 настоящего коллективного договора)

- другие социальные расходы.

- Расходование средств на социальную поддержку работников, выделяемых работодателем, осуществляется по решению работодателя.

- Бухгалтерия лицея - интерната ежегодно предоставляет в профсоюзный комитет сведения о фактическом использовании средств на социальную поддержку работников. Для обеспечения социальных льгот и гарантий в лицее - интернате создаются следующие комиссии:

- по социальному страхованию;
- по трудовым спорам;
- по социальному партнерству.

7.2. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию

Порядок формирования и расходования средств государственного социального страхования определяется Положением о Фонде социального страхования РФ. Ответственность за правильность начисления и расходования средств социального страхования несет работодатель в лице директора и главного бухгалтера лицея - интерната.

В соответствии с Федеральным законом №212-ФЗ от 24.07.2009 г. в лицее - интернате образуется комиссия по социальному страхованию из представителей работодателя и профсоюзного комитета. Комиссия избирается на конференции трудового коллектива сроком до 3-х лет. Комиссия работает по внутреннему положению, разработанному работодателем и профкомом. Комиссия по социальному страхованию лицея - интерната не реже одного раза в квартал

информирует о своих решениях коллектив работников лицея - интерната путем объявлений, вывешиваемых на доску приказов и объявлений.

7.3. Социальные объекты лицея – интерната

К социальным объектам лицея - интерната относятся:

- спортивные помещения и сооружения, в том числе хоккейный домик, лыжная база, спортивный стадион;
- буфет для питания сотрудников;
- Работодатель обязуется использовать все объекты социальной сферы для целей и задач социального обеспечения работников, улучшения их условий труда и отдыха. В случае предоставления услуг объектов социальной сферы посторонним лицам, работодатель обеспечивает приоритет социальных прав работников лицея - интерната при пользовании указанными объектами.

7.4. Обеспечение работников питанием

Работодатель обязуется:

- обеспечивать работников в рабочее время (в том числе в субботу) в период проведения учебных занятий возможностью полноценного, качественного питания через буфет и столовую лицея – интерната (при наличии оформленной заявки);

Профсоюзный комитет вправе осуществлять контроль за организацией питания работников в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Культурно – массовая работа

Для организации культурно-массовой работы работодатель и профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Работодатель обязуется предоставлять актовый зал и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий структурными подразделениями и профкомом лицея - интерната по их письменным заявкам.

Профком и работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий и др.

7.6. Спортивная и физкультурно-оздоровительная работа

График спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий утверждается ежегодно директором лицея - интерната.

Профсоюз выделяет на спортивно - оздоровительные мероприятия денежные средства по решению профсоюзного комитета.

Для проведения оздоровительной работы среди работников лицея - интерната работодатель предоставляет в пользование спортивные сооружения и помещения (спортивные, тренажерные залы, хоккейную площадку). Предоставляется также спортивный инвентарь для проведения спортивных мероприятий лицея – интерната и его подразделений.

7.7. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников

Для организации отдыха и лечения работников лицея - интерната приобретаются путевки в пансионаты, базы отдыха, санатории. Работодатель, профком при наличии соответствующих средств оплачивают частичную стоимость путевки.

Комиссия по социальному страхованию информирует профсоюзный комитет и работников лицея - интерната о наличии путевок путем размещения объявлений на стенде профсоюзного комитета.

Решение вопроса о распределении путевок, их оплате получателем принимается работодателем и профсоюзным комитетом.

Путевки, приобретенные профсоюзной организацией за счет своих средств, распределяются по решению профкома в соответствии с Уставом профсоюзной организации.

7.8. Социальные гарантии Работников при увольнении

При расторжении трудового договора работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям работников:

- получившим трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей в рамках существующего законодательства.

7.9. Права личности

Каждый работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей работодателя, соблюдать достоинство, доброжелательное отношение и такт во всех случаях.

7.10. Другие социальные гарантии и обязательства работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить пропускной режим в помещения лицея – интерната;
- обеспечить права работников на защиту его персональных данных в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ ;
- обеспечить право работника по письменному заявлению на безвозмездное получение копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и других), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов (ст.62 ТК РФ.);
- сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыплаты

заработной платы более чем на 15 дней по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, место работы и заработную плату в полном размере.

7.11. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

При направлении работника в служебную командировку по приказу работодателя ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду, в том числе расходы по проезду до станции, пристани или аэропорта или от станции, пристани или аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором находится направляющая или принимающая организация – при предоставлении документов (билетов), подтверждающих указанные расходы;

- расходы по найму жилого помещения, в том числе при вынужденной остановке в пути – при предоставлении документов, подтверждающих указанные расходы;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации педагогов

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд лицея – интерната не реже одного раза в три года;

- работодатель с учетом мнения профкома определяет формы

профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год (ст.196 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации в лицее - интернате;
- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств краевого бюджета;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими первого профессионального образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующим законодательством;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам оплату труда в соответствии с присвоенной квалификацией со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- всемерно содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации в лицее - интернате, созданию новых перспективных направлений подготовки.

8.2. Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала

Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению работодателя. Заведующий структурным подразделением представляет работодателю перспективный план переподготовки и повышения квалификации персонала на новый календарный год.

9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности лицея - интерната;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию Профсоюзной организации лица - интерната.

Работодатель признает право профсоюзного комитета вести переговоры от имени работников по заключению коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов лица – интерната, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется предоставлять профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия работодателя и профсоюзной организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течении от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

Работодатель обеспечивает право участия представителей профкома в работе административного совета.

9.2. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Работодатель обязуется предоставить профкому в бесплатное пользование (ст.377 ТК РФ):

- электронную почту, доступ к информационному Интернет-порталу лица - интерната, в том числе размещение в информационном пространстве лица - интерната профсоюзной информации;
- доступ в сеть Интернет;
- актовый зал и аудитории по заявке;
- размножение информационных материалов (по заявке).

Работодатель:

- обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет

профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержанных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников;

- по итогам полугодия предоставляет в профком информацию об удержании с работников и перечислении в профсоюзную организацию членских взносов (по письменному обращению);

Председателю профкома или его полномочным представителям предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых работодателем, на которых принимаются решения по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

Работодатель своевременно информирует профком о проведении указанных заседаний.

9.3. Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации работников лицея - интерната – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Профком обязуется не реже чем один раз в квартал предоставлять в Горком и Краевой комитет профсоюза список членов профсоюзного комитета лицея - интерната.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, членами которого они являются.

Работодатель (по предоставлению соответствующих документов) освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов профкома, на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, комиссий с участием профкома, краткосрочной профсоюзной учебы.

Работа по выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности лицея - интерната и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение педагогических должностей. По представлению профкома работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов профкома по итогам работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации лица - интерната или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

9.4. Документы лица – интерната, при принятии которых требуется согласие с профкомом

Принимать решения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения при:

- установлении режима работы всех категорий работников,
- составление графиков сменности, дежурств и отпусков,
- распределении учебной нагрузки,
- установлении, изменении размеров оплаты труда, надбавок и доплат,
- распределении выплат премиального характера и использовании фонда экономии заработной платы,
- издании приказов на выполнение сверхурочных работ,
- составлении других проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников, перечень которых определен в приложениях к коллективному договору.

10. Обязательства Профсоюза

10.1. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных членских профсоюзных взносов;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края»;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите

персональных данных работников;

- направлять в случае нарушения работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора в вышестоящие организации заявления с требованием применения мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков;
- участвовать в работе комиссий лица - интерната по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, участвовать в работе комиссии по социальному партнерству;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых профкомом или профсоюзной конференцией;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.
- периодически информировать коллектив лица – интерната о проводимых мероприятиях.

10.2. Права Профкома на организацию коллективных действий

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения работодателем условий коллективного договора профком оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к работодателю с требованием выполнения условий коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий коллективного договора и принятием мер по его выполнению;
- рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров;
- другие, не запрещенные законом акции.
- Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства (глава 61 ТК РФ).

11. Обязательства Работников

Педагогический персонал, работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала обязаны:

- Соблюдать и выполнять Устав КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края» и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба лицей – интернату, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в группах и в общественных местах, воспитывать у лицеистов чувство патриотизма, гордости за свою учебу в лицее, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в лицее – интернате правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения;
- участвовать в организуемых работодателем и профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории лицея - интерната;
- участвовать в выполнении плана работы лицея.

12. Ответственность сторон

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и данным коллективным договором.

13. Контроль за выполнением коллективного договора

13.1. Комиссия по социальному партнерству

Комиссия по социальному партнерству (в дальнейшем - Комиссия) образуется в КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края» как орган контроля за реализацией принципов социального партнерства в лицее - интернате, учета и согласования интересов работников и работодателя, выработки взаимоприемлемых решений в целях совершенствования социально-трудовых отношений, предупреждения и урегулирования трудовых споров.

Задачами комиссии являются:

- а) проведение регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий коллективного договора, выработке решений по обеспечению его выполнения, формированию предложений по внесению изменений и дополнений в коллективный договор;

б) осуществление взаимных консультаций по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разрешения трудовых споров, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников;

в) совершенствование нормативной правовой базы лицея - интерната в сфере социально-трудовых и иных связанных с ними отношений;

г) иные задачи взаимодействия сторон социального партнерства, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением и коллективным договором.

Комиссия является органом, созданным на паритетных началах работодателем и профкомом.

Решения комиссии в рамках ее полномочий являются рекомендательными для работодателя, профкома, работников лицея - интерната.

13.2. Состав комиссии

В состав комиссии входят 6 человек, в том числе три человека – от работодателя, три человека от профсоюзной организации.

Состав Комиссии утверждается приказом директора КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края». Состав комиссии из числа представителей профкома утверждается решением профсоюзной конференции.

Члены комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

13.3. Работа комиссии

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

Работники лицея - интерната вправе обратиться в комиссию с заявлением о ситуации, связанной с применением коллективного договора.

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осуществляет контроль за выполнением коллективного договора КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края»;

б) осуществляет подготовку проекта изменений и дополнений коллективного договора, его приложений;

С инициативой проведения заседания комиссии может выступить любая из сторон коллективного договора не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания. Предложение о проведении заседания комиссии направляется иницилирующей стороной другой стороне в письменном виде.

При проведении взаимных консультаций и согласования позиций сторон по подготовке проекта коллективного договора, иным вопросам стороны руководствуются действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах информации КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края» (периодические издания, информационные листки, электронные средства массовой информации) не позднее 7 дней с даты их принятия.

14. Приложения к коллективному договору

14.1. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в приложения

Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Внесение изменений и дополнений в указанные приложения производятся в порядке, установленном настоящей частью для утверждения и согласования приложений.

Включение, исключение из коллективного договора приложений, указанных в пункте 2) части первой статьи 14.2 Коллективного договора, внесение изменений и дополнений в указанные приложения осуществляются в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

14.2. Перечень приложений

В состав коллективного договора входят следующие Приложения:

- Положение о комиссии по социальному партнерству;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск;
- График сменной работы для обслуживающего персонала;
- Соглашение по охране труда на 2021 – 2023 годы.

Коллективный договор подготовлен комиссией:

со стороны Работодателя в составе:

Главный бухгалтер
Ведущий специалист отдела кадров
Инженер по охране труда

Иорх Н.Н.
Шакура С.В.
Кузова Т.Ю.

со стороны Профсоюзной организации в составе:

Председатель первичной общественной
организации работников КГБОУ
«Бийский лицей- интернат Алтайского края»
профсоюза работников народного образования и науки РФ

Гренадерова В.Ю.

Заместитель председателя

Наумова Т.Н.

Член профсоюзной организации

Гаврюшенко Л.В.

УТВЕРЖДАЮ
директор КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края»
_____ Н.В. Полежаева
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Ю. Гренадерова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по заключению и реализации коллективного договора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Бийский лицей-интернат Алтайского края» на 2021-2023годы

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по заключению и реализации коллективного договора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Бийский лицей-интернат Алтайского края» (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства в лицее-интернате, созданным сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Алтайского края, коллективным договором лица-интерната, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя лица-интерната;
- регулирование социально-трудовых отношений в лицее-интернате.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению Коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации Коллективного договора;
- оказание содействия при разработке и заключении локальных нормативных актов лица-интерната;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников лица-интерната, установленных трудовым законодательством, федеральным и краевым отраслевыми соглашениями по учреждениям образования, коллективным договором;

- обсуждение проектов краевых законов, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Права Комиссии.

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации Коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в лицее-интернате;
- контролировать ход выполнения Коллективного договора, вносить предложения администрации лицея-интерната о приостановлении или отмене локальных нормативных актов лицея-интерната, приводящих к нарушению Коллективного договора или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- запрашивать у администрации лицея-интерната, представителей работодателя, профсоюзной организации информацию о заключенных территориальных отраслевых соглашениях в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию социального партнерства в лицее-интернате;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты директора и представителей администрации лицея-интерната, профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- получать информацию о социально-экономическом положении в лицее-интернате, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения Коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации Коллективного договора и решений Комиссии.

IV. Организация деятельности Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый сторонами Коллективного договора.

По представлению председателя Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Члены Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие Коллективный договор.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

V. Срок полномочий Комиссии.

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия Коллективного договора. В случае продления действия Коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «10» _декабря 2020
г. № 12)

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации

(Подпись) В.Ю. Гренадерова
(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к коллективному договору
от «14»декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ «Бийский
лицей – интернат Алтайского края»

(подпись) Н.В.Полежаева
(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБОУ «БИЙСКИЙ ЛИЦЕЙ – ИНТЕРНАТ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера труда.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Бийского лицея - интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - по

согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. Правила внутреннего распорядка, и изменения к ним утверждаются работодателем в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие реализуют право на право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в лицее.

2. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать от поступающего (статья 65 ТК РФ):

а) представления трудовой книжки (статья 66 ТК РФ), оформленной в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

д) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

д) документ об образовании

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация лица вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом директора лица на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон. Не оформленный надлежащим образом трудовой договор, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора, в этом случае трудовой договор оформляется не позднее 3 – х дней со дня фактического допущения к работе.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. Администрация лица формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием

основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ и Законодательством РФ информация. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовая книжка в бумажном варианте на работника не ведется).

5. На каждого педагогического и административного работника лицея ведется личное дело, которое состоит из документов:

- трудовой договор, а также сопутствующие ему дополнительные соглашения,
- копии приказов о приеме на работу, перемещении по службе, увольнении,
- приказы о наложении взыскания или поощрений,
- договор об индивидуальной материальной ответственности, если предусмотрено его заключение,
- подписанное сотрудником заявление-согласие об обработке персональных данных, соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и сотрудников, если должностью предусмотрен доступ к таким данным,
- акты нарушения трудовой дисциплины, объяснительные и докладные записки в отношении сотрудника,
- документ об образовании

Личные дела работников хранятся в сейфе отдела кадров лицея, в том числе и после увольнения работника.

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

Работники лицея имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено уважительными причинами и невозможностью продолжения им работы (зачисление на учебу, уход на пенсию и др.), а также в случаях нарушения работодателем норм трудового законодательства, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного уведомления профкома за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники лица обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в случае болезни и другой уважительной причины сообщать администрации или руководителю подразделения об этом в первый день невыхода на работу;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

в) быть внимательным к детям, внимательным и уважительным по отношению к родителям и членам коллектива;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случаях, предусмотренных соответствующими нормами охраны труда, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях (аудиториях, лабораториях, залах и др.) и на территории лица; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять собственность лица, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

ж) проходить в срок периодические медицинские осмотры;

з) педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением

образовательных программ, во время установленных перерывов (перемен) между учебными занятиями (мероприятиями), проводимыми в лицее, так и за его пределами, в соответствии с учебным планом лицея; во время учебных занятий по физической культуре в соответствии с учебным планом лицея; при проведении внеаудиторных, внеклассных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовывались и проводились непосредственно лицеем; при прохождении обучающимися учебной или производственной практики (далее - практика), общественно-полезного труда на выделенных для этих целей участках организации и выполнении работы под руководством и контролем полномочных представителей лицея; при проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий, организованных лицеем; при организованном по распорядительному акту руководителя (его заместителя) лицея, следовании обучающихся к месту проведения учебных занятий или мероприятий и обратно на транспортном средстве, предоставленном руководителем (его представителем) и/ или служебном транспорте.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, профстандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам запрещается:

- а) освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в различных мероприятиях без разрешения администрации;
- б) удалять учащихся с уроков без сопровождения воспитателя;
- в) курить в помещении лицея, употреблять спиртные напитки, а также наркотические и токсические вещества;
- г) отменять, сокращать и т.п. продолжительность уроков.

Посторонние лица (кроме сотрудников кафедры) могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации.

Не разрешается делать педагогическим работникам во время урока замечания.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1) правильно организовать труд работников лицея; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и технического оборудования;

2) осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры образовательного процесса;

3) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

5) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

6) своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

7) своевременно рассматривать и внедрять новые методики преподавания, рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать творческой инициативе работников;

8) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

9) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Коллективным договором, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать участие работников в управлении Бийским лицеем, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, комиссии и др.; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Режим работы лицея на каждый учебный год устанавливается решением научно-педагогической конференции в августе, перед началом учебного года.

2. Время начала и окончания работы лицея и перерыва для отдыха и питания административно-управленческого аппарата и хозяйственной службы устанавливается следующее:

Начало работы	8.00 час
Перерыв	12.00 – 12.48 час
Окончание работы	17.00 час
В пятницу	16 час

Ведение учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений. Табель учета рабочего времени сдается в отдел кадров не позднее 25 числа отчетного месяца. Режим работы педагогических работников определяется расписанием занятий, утвержденным директором лицея. О начале и об окончании уроков преподаватели и воспитатели лицея извещаются звонком.

Преподаватели должны находиться на своем рабочем месте за 10 мин. до начала рабочего времени. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). На работах, осуществляемых по скользящему графику (сторожа, вахтеры, дежурные слесари - сантехники), запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник извещает об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки) без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Ежегодные отпуска работникам лицея, осуществляющим основную деятельность, предоставляются в летнее время. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам инфраструктуры устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к отраслевым наградам.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и

вносятся в трудовую книжку работника в случаях если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ на работника ведется бумажная трудовая книжка. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам.

Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и лиц, длительное время и добросовестно работающих.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд или в сумме в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение педагогического работника за прогул, выразившийся в отсутствии на работе более трех часов занятий по расписанию.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются меры ответственности, которые установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация лица применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 2.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей к заместителям директора лица.

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения, а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение производится независимо от того, применялись ли к работнику ранее меры дисциплинарного или общественного воздействия.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией лицея.

5. Администрация лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзных организаций.

Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников лицея.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте Бийского лицея-интерната.

УТВЕРЖДАЮ
 директор КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края»
 _____ Н.В. Полежаева
 Председатель профсоюзного комитета
 _____ В.Ю.Гренадерова

ГРАФИК
сменной работы для обслуживающего персонала

№ п/п	Профессия, должность	Период времени	Режим работы	Работа в смену, час	Периодичность работа/отдых (дни)
1	Водитель	в дни учебных занятий	7.00-16.00	8	5
		в каникулярное время	8.00-17.00	8	5
2	Слесарь-сантехник	с 1 сентября по 1 мая	7.00-7.00	24	1/3
		с 1 мая по 1 сентября	8.00-17.00	8	5
3	Сторож-Вахтер	постоянно	7.00-19.00 19.00-7.00	12	1/2
5	Гардеробщик	в дни учебных занятий	7.30-14.15 13.00-19.45	6.45	6
		в каникулярное время	8.00-17.00	6.45	6
6	Уборщик служебных помещений	в дни учебных занятий	В соответствии с индивидуальным графиком 8.00-17.00	6.45	6
		в каникулярное время		8	5
8	Кухонный работник интерната	в дни учебных занятий	7.30-19.30	12	2/2
		в каникулярное время	8.00-17.00	6.45	6
9	Дежурный интерната	в дни учебных занятий	9.00-9.00	24	1/3
		в каникулярное время	8.00-17.00	6.45	6
10	Воспитатель интерната	в дни учебных занятий	7.00-22.00	15	1/2

		в каникулярное время	9.00-16.00	6	6
12	Сторож-вахтер интерната	постоянно	8.00-8.00	24	1/3
13	Официант	постоянно в дни учебных занятий	8.00-14.45	6.45	6
		в каникулярное время	8.00-17.00	8	5

УТВЕРЖДАЮ
директор КГБОУ «Бийский лицей – интернат Алтайского края»
_____ Н.В. Полежаева
Председатель профсоюзного комитета
_____ В.Ю. Гренадерова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников лицея-интерната, имеющих право на
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

Должность	Дополнительный отпуск в календарных днях
Ведущий экономист	14
Ведущий специалист по кадрам	14
Главный бухгалтер	14
Ведущий бухгалтер	14
Ведущий инженер-программист	7
Комендант	7
Завхоз	7
Водитель	14
Ведущий библиотекарь	14
Начальник АХО	14
Юрисконсульт	14

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации работников КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» профсоюза работников образования и науки РФ

Директор КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»

_____ В.Ю.Гренадерова

_____ Н.В. Полежаева

«___»_____ 2020 г.

«___»_____ 2020 г..

Соглашения по охране труда на 2021-2023 годы

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашения вступает в силу с момента его подписания работодателем;

Внесения изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля, администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ в тыс. руб.	Сроки выполнения	ответственные
1. Организационные мероприятия				
1.1	организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	-	ежегодно	Кузова Т.Ю. Гренадерова В.Ю.
1.2.	организация и проведение административно-	-	В течение	Кузова Т.Ю.

	общественного контроля по охране труда		года	Гренадерова В.Ю.
1.3.	проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	2 раза в год (август, февраль)	Кузова Т.Ю. Крючков В.Н.
1.4.	Организация и проведение инструктажей, проверки знаний по ОТ и ТБ сотрудников лица	-	Ежегодно в соответствии с графиком	Кузова Т.Ю.
1.5	Проведение обучений по ОТ руководителей учреждения	6,2,2	2020-2022	Кузова Т.Ю.
1.6	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	Кузова Т.Ю.
1.7.	Приобретать необходимую литературу, пособия, наглядные расходные материалы	5, 5, 5	2021-2023	Кузова Т.Ю.
1.8	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум		август	Кузова Т.Ю.
1.9	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		август	Кузова Т.Ю.
1.10	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		август	Кузова Т.Ю.
2. Технический мероприятия				
2.1.	Провести экспертизу и капитальный ремонт кабинетов химии по предписанию	4 000,	2021	Кузова Т.Ю.

	Роспотребнадзора			
2.2.	Провести ремонт системы искусственного освещения в кабинетах главного корпуса лицея-интерната	350,470,100	2021-2023	Кузова Т.Ю.
2.3.	Проводить замеры сопротивления изоляции во всех зданиях лицея-интерната	12, 12, 12	2021-2023	Кузова Т.Ю.
2.4	Проведение ремонтных работ в помещениях лицея-интерната	500,500,500	2021-2023	Кузова Т.Ю.
3. Мероприятия по пожарной безопасности.				
3.1.	Поверка средств пожаротушения	-	ежегодно	Крючков В.Н.
3.2.	Организация обучения работающих и обучающихся в лицее-интернате мерами обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	-	1 раз в четверть	Крючков В.Н.
3.3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь февраль	Кузова Т.Ю.
3.4.	Провести проверку состояния и условий эксплуатации огнезащитных покрытий деревянных конструкций стропильной системы шатровой крыши зданий интерната лицея.	50	Июль-август 2021-2023	Кузова Т.Ю.
3.5.	Провести испытания на прочность пожарных лестниц здания интерната лицея	10	Июль-август 2021	Кузова Т.Ю.
3.6.	Проводить поверку	20, 20, 20	Ежегодно	Кузова Т.Ю.

	огнетушителей		по графику	
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
4.1.	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	360, 360, 360	Ежегодно по графику	Полежаева Н.В. Кузова Т.Ю.
4.2.	Проводить вакцинацию сотрудников лицея-интерната с целью профилактики заболеваний ОРВИ и гриппа		ежегодно	Полежаева НВ Кузова Т.Ю.
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.				
5.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	30, 30, 30	2021-2023	Кузова Т.Ю. Нагих Н.В. Бахарева Е.А.
5.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с	20, 20, 20	2021-2023	Нагих Н.В. Бахарева Е.А.

	утверждёнными нормами.			
5.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	5, 5, 5	2021-2023	Кузова Т.Ю.

Приложения к соглашению по охране труда:

1. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар

		перчатки с полимерным покрытием	
3	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурный
4	Столяр	Костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 2 4 пары 4 пары
5	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 дежурный 1 на 2,5 год
6	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные 1
8	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) химии	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные До износа
9	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими	дежурные дежурный дежурный

	(кабинетах) физика	ручками Коврик диэлектрический	дежурный
10	Учитель технологии (слесарное, столярное дело)	Костюм из смешанных тканей для защиты от ОПЗиМВ Халат х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные Очки защитные Респиратор	1 1 до износа 12 пар 1 пара 1 1
11	Библиотекарь.	Халат хлопчатобумажный	1
12	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
13	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
14	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
15	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный 2-класса защиты ; Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий (или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий); Перчатки трикотажные хлопчатобумажные с полимерным покрытием	Дежурный 1 6 пар
16	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
17	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 пара

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных фактов	Нормы выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Повар	2
2	Кухонный работник	2
3	Водитель	1
4	Дворник	2
5	Слесарь ремонтник	4
6	Уборщик служебных и общественных помещений	20
7	Дежурный	4
8	Старший лаборант	1
9	Столяр	1
10	Электромонтер	1

Протипуковано, проінформовано.

Скритично перевірено

Листов 59 / *Мітресет*

Директор *Мітресет*

КІБОВ «Біжесет»

линей-директор «Алтайского края»

«Алтайский край» / *Мітресет*

«Алтайский край» / *Мітресет*

