

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ульяновский городской лицей при УлГТУ»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ульяновский городской лицей
при УлГТУ»
на 2022 - 2025 годы**

Представитель Работодателя:

Директор МБОУ Лицей при УлГТУ

_____ (Н.М. Котельникова)

МП

Представитель Работников:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ Лицей при
УлГТУ

_____ Л.А. Куткова

МП

Заключён на общем собрании трудового
коллектива МБОУ Лицей при УлГТУ

протокол №2 от 29.08.2022 года

г. Ульяновск

2022 год

1. **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (МБОУ Лицей при УлГТУ)**
(полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии)
2. **Котельникова Наталия Михайловна, 8(8422)-44-01-84, mou-lylgyt@uom.mv.ru**
(фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя))
3. **Куткова Людмила Александровна, 8(8422)-44-01-92, mou-lylgyt@mail.ru**
(фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации)
4. **ИНН 7325010420, КПП 732501001, ОКВЭД 85.14, ОКПО 25335115, ОГРН 1027301181016, 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 102** (реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)
5. **Образование**
(отрасль народного хозяйства)
6. **Учреждение**
(организационно-правовая форма организации)
7. **Общее образование. Дополнительное образование детей и взрослых**
(основные виды деятельности)
8. **Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ от 06.10.1995 г., серия 73, № 000656591**
(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации, свидетельства индивидуального предпринимателя).

Содержание

	стр.
I. Общие положения.....	4
II. Трудовой договор. Гарантии при заключении, изменении и расторжения трудового договора.....	6
III. Рабочее время и время отдыха.....	9
IV. Оплата и нормирование труда.....	15
V. Социальные гарантии и льготы.....	18
VI. Охрана труда и здоровья.....	19
VII. Поддержка молодых педагогов.....	22
VIII. Дополнительное профессиональное образование работников.....	22
IX. Социальное партнерство.....	24
X. Гарантии профсоюзной деятельности.....	24
XI. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	28
XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	29
 Приложения	
1. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	31
2. Приложение №2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.....	42
3. Приложение №3. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».....	43
4. Приложение №4. Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».....	51
5. Приложение №5. Программа обеспечения безопасных условий и охраны труда в МБОУ Лицей при УлГТУ «Нулевой травматизм» на 2022 – 2026 г.г.»	57
6. Приложение №6. Положение об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».....	75
Приложение №7. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ).....	82
7. Приложение №8. Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ Лицей при УлГТУ.....	83

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключённые между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Ульяновской области от 13.08.2013 г. №134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области»
- Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области на 2021-2023 годы от 30.03.2021 года.
- Городское отраслевое Соглашение по организациям, находящихся в ведении Управления образования администрации города Ульяновска на 2021-2023 годы от 24.08.2021 года.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя - директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» Котельниковой Наталии Михайловны (далее – Работодатель), действующий на основании Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (далее – Лицей);
- Работники Лицея в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Кутковой Людмилы Александровны, действующей на основании Устава Лицея, Положения о первичной профсоюзной организации МБОУ Лицей при УлГТУ.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации;
- установления дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- создания более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Работодатель и Работники признают первичную профсоюзную организацию Лицея (далее – ППО) единственным представителем интересов Работников - членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных трудовым законодательством, интересы всех Работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации, включая работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора и всех приложений к нему всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.12. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, ответственными за охрану труда в лицее в лице заместителя директора по безопасности.

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных мероприятий в рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.15. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых

коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

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

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

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

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

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная

нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

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

Массовым является увольнение 30% от общего числа работников в течение 30 дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300 рублей – по Ульяновской области;

300 рублей – за пределы Ульяновской области;

300 рублей – при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

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

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

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

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

2.3. Работники Лицея, включая директора и заместителей директора, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в Лицее на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объём, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков, расписанием внеурочной занятости обучающихся по предмету, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

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

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до начала нового учебного года.

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

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

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

Привлечение педагогических работников в каникулярный период к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, допускается только в период их отпуска.

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в городе в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.12. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная), непрерывная рабочая неделя с (одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Лицей), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, включая классное руководство, обязательное присутствие этих работников в организации не требуется.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени

(установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

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

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается

одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (за отдельным столом в помещении столовой).

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

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

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работник пишет заявление, в котором указывает уточненные сроки начала и окончания ежегодного основного оплачиваемого отпуска, которые могут отличаться от указанных в утвержденном графике отпусков в связи с производственной необходимостью. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии фонда оплаты труда:

- за работу с вредными условиями труда - не менее 7 дней;
- за ненормированный рабочий день - не менее 3 календарных дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

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

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

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

3.25. Стороны договорились о возможности предоставления работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска при наличии фонда оплаты труда (на заявительной основе) в следующих случаях:

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру -12 дней;
- ведущему бухгалтеру, бухгалтеру – 6 дней;
- секретарю учебной части, заведующему канцелярией – 6 дней;
- заместителю директора по АХР – 8 дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда в Лицее определяется в соответствии с локальными нормативными актами организации, разработанными на основании постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями).

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

Днями выплаты заработной платы являются: 19 число текущего месяца и 4 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (либо высылается на адрес личной электронной почты на основании заявления), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);
- выплаты стимулирующего характера.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

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

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

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

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

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче удостоверяющего документа.

4.10. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере, установленном Положением об ОСОТ.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

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

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

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

4.15. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет – не менее чем на один год;
- не менее чем за один год – до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком – в течение одного года;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» - в течение шести месяцев;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года – в течение шести месяцев;
- по окончании длительной болезни (более 3-х месяцев нетрудоспособности) - не менее чем на 6 месяцев.

5.2.5. При наличии фонда оплаты труда обеспечивать стимулирующие выплаты в размере 20% к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогам, осуществляющим подготовку УМК по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов.

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

5.2.7. Оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об ОСОТ.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Лицея в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, в Лицее действует «Программа обеспечения безопасных условий и охраны труда в МБОУ Лицей при УлГТУ «Нулевой травматизм»», в рамках которой ежегодно разрабатывается и утверждается Перечень мероприятий по реализации программы обеспечения безопасных условий и охраны труда, определяются мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников Лицея (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимость работ и сроки их выполнения, ответственные должностные лица.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках утвержденного Перечня мероприятий по реализации программы обеспечения безопасных условий и охраны труда работников Лицея.

6.1.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий, том числе по вопросам комплексной безопасности и охране труда:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса;
- по контролю состояния зданий;
- по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году;
- по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий.

6.1.3. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, Перечня мероприятий по реализации программы обеспечения безопасных условий и охраны труда работников Лицея.

6.1.4. Контролировать выполнение Лицеем предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.5. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 225 ТК РФ).

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

6.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

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

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

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

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

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

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

6.2.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.2.15. Оказывать содействие членам профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Лицее. В случае выявления ими нарушения прав

работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.16. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам и обучающимся в кабинетах физики, химии, биологии, спортивном зале, приемной.

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно директора или заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее - молодых педагогов) и их закреплению в Лицее:

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

7.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в Лицее;
- обеспечивать установленные в Лицее (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.3. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, других комиссий.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в

отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей для Лицея на новый учебный год.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.7. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.8. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.9. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности

образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

10.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

10.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

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

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

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

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

10.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

11.5. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

11.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

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

11.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

11.13 Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

11.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

12. Стороны договорились:

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

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

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

12.5. В недельный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.6. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2025 года включительно.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с

законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение №3. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»

Приложение №4. Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»

Приложение №5. Программа обеспечения безопасных условий и охраны труда в МБОУ Лицей при УлГТУ «Нулевой травматизм» на 2022 – 2026 г.г.»

Приложение №6. Положение об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»

Приложение №7. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Приложение №8. Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ Лицей при УлГТУ

Приложение №1
к Коллективному договору
МБОУ Лицей при УлГТУ
на 2022 – 20255 годы

Принято на заседании
Педагогического Совета МБОУ Лицей
при УлГТУ
Протокол № 01 от «26» августа 2022 г.
Принято на заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБОУ Лицей при УлГТУ
Протокол № 02 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
Н.М. Котельникова
Приказ № 349 от «29» августа 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской Лицей при УлГТУ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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» (с изменениями и дополнениями на 13.05.2019), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».

1.2. Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ульяновский городской Лицей при УлГТУ» (далее – Лицей), призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников лицея.

1.3. Цель настоящих Правил: укрепление дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, формирование в лицее корпоративного пространства добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников Лицея

2.1. Трудовые отношения в Лицее регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея.

2.2. Работники Лицея реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора Лицея. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Каждый вновь поступающий работник Лицея проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарный инструктаж, другие инструктажи по безопасности на рабочем месте, медицинский осмотр при приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работодателю представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБОУ Лицей при УлГТУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкция по охране труда и технике безопасности;
- Инструкция по противопожарной безопасности;
- Должностная инструкция и иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать вновь принятым работникам (на любую должность) или работникам Лицея при назначении на должность, отличную от той, на которую он был принят ранее, испытательный срок не более трех месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Лицее.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника Лицея оформляется и ведется трудовая книжка (или электронная трудовая книжка) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003 года, хранятся 50 лет.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. Увольнение работников Лицея в связи с сокращением штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права и обязанности работников лицея

3.1. Работники Лицея имеют право:

- на участие в управлении Лицеем в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении Лицеем, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Лицеем, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию; с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях системы

переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на льготное пенсионное обеспечение;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

3.3. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, чётко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать Устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка Лицея;
- соблюдать условия Трудового договора;
- соблюдать Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- вести себя достойно на производстве и в быту;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- обеспечивать высокую эффективность в усвоении знаний по учебным предметам, курсам, качественно осуществлять учебно-воспитательную работу, воспитывать у обучающихся нравственность, общую культуру, развивать их самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство обучающихся, родителей (законных представителей), коллег, проявлять заботу о здоровье учащихся, их культурном, интеллектуальном, нравственном и физическом развитии;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры.

4. Основные права и обязанности директора Лицея

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление Лицеём и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- утверждение локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ведение дополнительной педагогической деятельности в объеме, установленном учредителем;

- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать ТК РФ, законы Российской Федерации и иные нормативные акты и договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Лицея и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея после предварительных консультаций с их представительными органами;
- обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников лицея в соответствии с их профессиями, квалификацией;
- принимать меры по участию работников в управлении Лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников лицея в результатах их личного труда и в общих интересах работы лицея;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и пятидневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), Календарным учебным графиком,

расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. График работы Лицея и продолжительность урока регламентируются Уставом Лицея. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным директором Лицея. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока.

- 5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.
- 5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов.
- 5.5. Для следующих категорий работников: административно – управленческий персонал (заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер), учебно – вспомогательный персонал (секретарь учебной части, заведующий канцелярией) устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).
- 5.6. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов - для директора Лицея и его заместителей; главного бухгалтера и бухгалтера; библиотекаря; секретаря учебной части и заведующей канцелярией; уборщика служебных помещений и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Лицея при условии работы на одну ставку составляет:
 - 18 часов – для учителя, педагога дополнительного образования;
 - 20 часов – для учителя - логопеда;
 - 30 часов - для воспитателя группы продленного дня, инструктора по физической культуре;
 - 36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.
- 5.7. Учебная нагрузка педагогического работника Лицея оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.
- 5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение) работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за

исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

- 5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на предметных кафедрах, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.9.
- 5.14. Расписание занятий составляется в Лицее, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.15. Педагогическим работникам может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем лицея.
- 5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

- 5.19. По желанию работника, на основании его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Лицея.
- 5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.21. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.22. Начало работы дежурного администратора и дежурного учителя – 7.40 часов. Учитель после окончания дежурства сдает Лицей ежедневно дежурному администратору, по субботам передает дежурство следующему по графику классу.
- 5.23. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллективов учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
- 5.24. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с предварительным графиком, согласованным с председателем профсоюзного комитета и утверждаемым директором Лицея ежегодно до 15 декабря.
- 5.25. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, карантинные мероприятия, дни отмены занятий по метеоусловиям являются рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.26. В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Лицея и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.27. Работникам Лицея могут быть предоставлены дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173, 263 Трудового кодекса РФ.
- 5.28. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные дни отдыха по семейным обстоятельствам в случаях, установленных Коллективным договором.
- 5.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определены Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.
- 5.30. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

- 5.31. Учет рабочего времени организуется в Лицее в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в первый день болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.32. Родительские собрания проводятся 20 числа каждого учебного месяца по графику, утвержденному директором Лицея.
- 5.33. Во время учебно – воспитательного процесса запрещается:
- изменять расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении лицея;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать во время уроков собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Должностные оклады определены на основании отраслевой системы оплаты труда и являются государственной гарантией минимальной оплаты труда работников образования.
- 6.2. Оплата труда в Лицее регламентируется Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ», Положением о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».
- 6.3. Ежемесячно производится выплата заработной платы 4 числа за прошедший месяц и 19 числа текущего месяца - аванс, в соответствии со ст. 136 ТК РФ и ст.855 Гражданского кодекса РФ. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, то она выдаётся накануне.
- 6.4. Расчётные листки выдаются работникам не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В случае невыполнения сроков выплаты заработной платы работодатель индексирует не выданную заработную плату за каждый день просрочки в размере, установленном действующим законодательством.
- 6.5. 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 заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом Кодексе (ст. 142).

- 6.6. Аттестация педагогических работников проводится при строгом соблюдении принципа доброжелательности, добровольности, демократичности с обязательным участием профсоюзных органов. Своевременная оплата труда обеспечивается в соответствии с вновь присвоенными категориями.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу лица и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

- 7.2. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почётными грамотами, а также для присвоения им отраслевых званий «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Отличник просвещения».

8. Ответственность за нарушение дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

- 8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за однократное применение мер психологического или физического воздействия на учащихся.

- 8.5. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать

только директор. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника лица должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

- 8.6. Приказ (распоряжение) о применении мер дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБОУ Лицей при УлГТУ
на 2022 – 2025 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
Н.М. Котельникова
«29» августа 2022 года

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности работника	Размер дополнительного отпуска	Основание
1.	Заместитель директора по АХР	8 календарных дней	за ненормированный рабочий день
2.	Главный бухгалтер	12 календарных дней	за ненормированный рабочий день
3.	Ведущий бухгалтер	6 календарных дней	за ненормированный рабочий день
4.	Секретарь учебной части	6 календарных дней	за ненормированный рабочий день
5.	Заведующий канцелярией	6 календарных дней	за ненормированный рабочий день
6.	Заместитель директора по УВР	3 календарных дня	за ненормированный рабочий день
7.	Заместитель директора по ВР	3 календарных дня	за ненормированный рабочий день

Приложение №3
к Коллективному договору
МБОУ Лицей при УлГТУ
на 2022 – 2025 годы

Принято на заседании
Педагогического Совета МБОУ Лицей
при УлГТУ
Протокол № 01 от «26» августа 2022 г.
Принято на заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБОУ Лицей при УлГТУ
Протокол № 02 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
Н.М. Котельникова
Приказ № 349 от «29» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при
УлГТУ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 г.).
- 1.2. Система оплаты труда работников МБОУ Лицей при УлГТУ (далее - Лицей) включает в себя:
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Лицея устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 1.4. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов - библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании постановления администрации города Ульяновска от 26.07.2013 № 3246 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования «город Ульяновск». Должностной оклад

заведующего библиотекой Лицея приравнивается к должностному окладу руководителя структурного подразделения образовательной организации. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников Лицея

- 2.1 Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Лицея определяются в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 г.).
- 2.2 Должностные оклады заместителям директора устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Лицея.
- 2.3 Оплата труда работников Лицея, занятых в оказании платных образовательных услуг, производится на основании калькуляций по каждому виду услуги, утвержденных директором Лицея на соответствующий финансовый год. В калькуляции рассчитана величина оплаты труда на 1 час на 1 группу, исходя из должностного оклада и среднемесячной нормы часов по каждой должности, также могут быть установлены компенсационные и стимулирующие доплаты и надбавки. Оплата труда административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу рассчитывается произведением утвержденной в калькуляции стоимости часа по каждой должности на общее количество учебных часов, проведенных учителями в данном месяце, отраженных в таблице учета рабочего времени.
- 2.4 Фонд оплаты труда директора Лицея, сформированный за счет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, определяется в размере не более 10% от объема начисленного фонда оплаты труда работников, оказывающих платные образовательные услуги (педагогические работники, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал).

3. Выплаты компенсационного характера

- 3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам Лицея, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников;

3.2. Работникам Лицея за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам Лицея за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам Лицея за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам Лицея за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам Лицея на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно-отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Работникам Лицея максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1 - 4 классах Дкр = 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- в 5 - 11 классах Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости, исходя из количества обучающихся в классе.

- Педагогическим работникам лицея, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5 000,00 рублей независимо от количества обучающихся в классе. При этом педагогический работник, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.
- При длительном отсутствии педагогического работника (более 2-х месяцев), осуществляющего классное руководство, замещение его другим педагогическим работником оформляется приказом по лицее с учетом имеющихся в его распоряжении средств фонда оплаты труда.

3.7.2. Работникам Лицея за проверку письменных работ:

- в 1-4 классах 3% - 10% должностного оклада, ставки заработной платы в зависимости от наполняемости классов:
 - 1 - 5 чел.- 3%;
 - 6 - 10 чел. - 4%;
 - 11 - 14 чел. - 5%;
 - 15 - 20 чел. - 8%;
 - 21 и более человек - 10%;
- по русскому языку и литературе в 5-11 классах от 5% до 15% должностного оклада, ставки заработной платы:
 - 1 - 5 чел. - 5%;
 - 6 - 10 чел. - 6,5%;
 - 11 - 14 чел. - 7,5%;
 - 15 - 20 чел. - 13%;
 - 21 и более человек - 15%;
- по математике, иностранному языку, черчению – от 3% до 10% должностного оклада, ставки заработной платы в зависимости от наполняемости классов:
 - 1 - 5 чел. - 3%;
 - 6 - 10 чел. - 4%;
 - 11 - 14 чел. - 5%;
 - 15 - 20 чел. - 8%;
 - 21 более человек - 10%.

3.7.3. Работникам Лицея за заведование кабинетами, лабораториями – 5% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам Лицея за заведование учебными мастерскими – 15% должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских – 30% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам Лицея за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в Лицее – 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.6. Работникам Лицея за работу с библиотечным фондом учебников – 10% должностного оклада, ставки заработной платы. Доплата устанавливается при

условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника Лицея.

3.7.7. Работникам Лицея за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - 5% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты) (%)
1	2
Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в [пунктах 3.7.1, 3.7.3 - 3.7.7](#) настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);
- работникам, указанным в [пунктах 3.7.2](#) пункта 3.7 и пункте 3.8 настоящего раздела, – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам Лицея устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам Лицея могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

- 4.3. Работникам Лицея могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается Положением о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».
- 4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Лицея по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности Лицея. Конкретные значения показателей эффективности деятельности Лицея ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются Положением о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».
- 4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет, за квалификационную категорию, за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, а также надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 года).
- 4.6. Персональная надбавка устанавливается работнику Лицея с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта. Решение об установлении персональной надбавки принимается директором Лицея в отношении конкретного работника.
- 4.7. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.
- 4.8. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий. Условия премирования работников лицея устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 года). Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

- 4.9. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.5 и 4.7) в Лицее создается рабочая комиссия (Комиссия по распределению стимулирующих выплат), которая организует оценку результативности и эффективности деятельности работников Лицея. Результативность и эффективность деятельности работников Лицея оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей. Перечень критериев и показателей деятельности работников Лицея утверждается локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников Лицея.
- 4.10. По представлению Комиссии по распределению стимулирующих выплат выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.5 и 4.7) распределяются коллегиальным органом Лицея в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Лицея, установленным Положением о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ».
- 4.11. Работникам Лицея может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом лицея, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.
- 4.12. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Лицея.
- 4.13. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.
- 4.14. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся: (педагогическим работникам) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада) в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 года). Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, утверждается исполнительным органом

государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования. Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся».

4.15. В период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск» режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные п. 4.2., сохраняются за работником на весь период обстоятельств.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников Лицея

5.1. Оплата труда педагогических работников Лицея осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 года).

6. Порядок и условия оплаты труда директора Лицея, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда директора Лицея, его заместителей и главного бухгалтера Лицея осуществляется в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 года).

Принято на заседании
Педагогического Совета МБОУ Лицей
при УлГТУ
Протокол № 01 от «26» августа 2022 г.
Принято на заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБОУ Лицей при УлГТУ
Протокол № 02 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
Н.М. Котельникова
Приказ № 349 от «29» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (далее – Положение) определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (далее – Лицей).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 года) в целях усиления материальной заинтересованности работников Лицея в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы.
- 1.3. Объём средств, направляемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников Лицея, составляет не менее 10 % от общего фонда оплаты труда работников. При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на установление надбавки за качественные показатели работникам Лицея в размере не менее 15% фонда оплаты труда работников.

2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Лицея (ФОТст) определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТуч} \times \text{Дсту} + \text{ФОТоп} \times \text{Дстп}, \text{ где}$$
 ФОТуч – фонд оплаты педагогических работников и административно-управленческого персонала на соответствующий финансовый год;
 Дсту – стимулирующая доля фонда оплаты педагогических работников и административно-управленческого персонала (не менее 12 %);

ФОТоп – фонд оплаты труда прочих работников Лицея на соответствующий финансовый год;

Дстп – стимулирующая доля фонд оплаты труда прочих работников Лицея (не менее 10 %).

- 2.2. За счёт стимулирующей части фонда оплаты работникам Лицея обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:
- надбавка за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (устанавливаются на год согласно Перечню, утвержденному Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, в размере 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы);
 - надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
 - персональная надбавка;
 - выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- 2.3. Соотношение расходов между выплатами определяется Лицеем, исходя из объёма средств, направляемых на фонд заработной платы.
- 2.4. Расходы по оплате труда работников Лицея, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя фонд должностных окладов и фонд надбавок и доплат). При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.
- Источниками стимулирующего фонда являются:
- фонд стимулирующих надбавок;
 - экономия фонда заработной платы;
 - иные источники поступлений, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе доходы от предоставления платных образовательных услуг.
- 2.5. Надбавки и доплаты устанавливаются за фактически отработанное время.

3. Условия установления, снижения и отмены стимулирующих выплат

- 3.1. Условия назначения стимулирующих выплат:
- аттестация на соответствие занимаемой должности для заместителей директора, для остальных работников - стаж работы в должности (или по данному направлению) не менее полугодия;
 - отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) была возложена на данного педагога;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - достижение плановых показателей деятельности Лицея, определенных Положением;
 - своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности (оценочных листов).
- 3.2. Условия снижения стимулирующих выплат:
- наличие одной обоснованной жалобы в течение полугодия - надбавка за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты установления Лицеем виновности работника до окончания срока действия надбавки;
 - наличие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся возложена на данного педагога – надбавка за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты получения травмы учащимся.

Снижение размера стимулирующих выплат согласовывается с Комиссией, и производится на основании приказа директора Лицея с указанием причин снижения.

3.3. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие дисциплинарного взыскания - надбавка за качество выполняемых работ снижается на 100% с даты получения дисциплинарного взыскания работником до окончания срока действия надбавки;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия - надбавка за качество выполняемых работ снижается на 100% с даты установления Лицеём виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Отмена стимулирующих выплат согласовывается с Комиссией, и производится на основании приказа директора Лицея с указанием причин отмены.

4. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Лицея

- 4.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда рассматривается Комиссией по распределению стимулирующих выплат. Администрация Лицея и Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) обеспечивают гласность в вопросах установления надбавок и доплат.
- 4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику (за исключением директора) Лицея в зависимости от его фактической нагрузки в деятельности Лицея в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада). Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки в разрезе должностей приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.
- 4.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику (за исключением директора) Лицея по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение плановых показателей деятельности Лицея.
- 4.4. Персональная надбавка может устанавливаться работнику Лицея с учётом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- 4.5. Надбавки за интенсивность труда, за качество выполняемых работ, а также персональные надбавки устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Лицея на срок не более 1 года.
- 4.6. Решение на установление надбавок за интенсивность труда, за качество выполняемых работ принимается директором Лицея, по согласованию с Комиссией, в состав которой входит представитель профсоюзной организации Лицея.
- 4.7. Решение об установлении персональной надбавки принимается директором Лицея в отношении конкретного работника.
- 4.8. Выплаты стимулирующего характера директору Лицея устанавливаются решением Городской комиссии по установлению ежемесячных надбавок стимулирующего характера к должностным окладам руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее – Городская комиссия), созданной приказом начальника Управления образования, и выплачиваются пропорционально отработанному времени при наличии средств фонда оплаты труда учреждения на указанные цели.
- 4.9. Оценка качества выполняемых работ, результативности и эффективности деятельности работников, достижения ими критериев и показателей эффективности осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

4.10. Выплата стимулирующих надбавок директору Лицея осуществляется на основании приказа начальника Управления образования администрации города Ульяновска.

5. Персональная надбавка работникам Лицея

- 5.1. В целях стимулирования работников Лицея за качественное и результативное осуществление своих должностных (функциональных) обязанностей в рамках действующей системы оплаты труда устанавливается персональная надбавка, стимулирующая повышение их деловых (трудовых) качеств.
- 5.2. Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, опыта, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- 5.3. Персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работников лицея устанавливается приказом директора Лицея.
- 5.4. Персональная надбавка выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год, независимо от надбавок за интенсивность труда, качественные показатели, премиальных выплат по итогам работы.
- 5.5. Персональная надбавка устанавливается работнику на основании мотивированной служебной записки на имя руководителя, в которой конкретизируются основания назначения персональной надбавки (привлечение сотрудника к выполнению срочных и ответственных заданий).

6. Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ

- 6.1. Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается работникам Лицея на основании оценки результативности и эффективности их деятельности.
- 6.2. Оценка результативности и эффективности деятельности работников осуществляется на основании утвержденных локальным актом Лицея по согласованию с Комиссией и профсоюзной организацией Лицея критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Лицея (Приложение № 2).
- 6.3. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников осуществляется Комиссией с участием представителя профсоюзной организации учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения).
- 6.4. Каждый работник представляет в Комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Лицея за соответствующий период - Оценочный лист результативности и эффективности деятельности работника МБОУ Лицей при УлГТУ (далее – оценочный лист).
- 6.5. За период работы с января по август оценочный лист представляется к 5 сентября, за сентябрь - декабрь – к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.
- 6.6. После рассмотрения Комиссией оценочных листов работников, результаты оценки оформляются сводным оценочным листом (таблицей) оценки выполнения критериев и показателей. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником Лицея. Сводный оценочный лист в течение 3 дней предоставляется для ознакомления каждому работнику.
Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется 1 раз в полугодие (при изменении размера стимулирующей части фонда оплаты труда - ежемесячно) по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников в текущем полугодии (месяце), отводимый на стимулирующие выплаты (в рублях);

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником, по итогам прошедшего полугодия.

Размер стимулирующей выплаты работнику лица в соответствующем месяце (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі}, \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником Лицея, по итогам прошедшего полугодия.

- 6.7. Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года – до 25 января текущего учебного года.
- 6.8. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Лицея на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.
- 6.9. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью директора Лицея и печатью.
- 6.10. После получения протокола директор Лицея издает приказ о начислении стимулирующих выплат за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.
- 6.11. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда Лицея, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда лица. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер денежного веса одного балла утверждается в приказе директора о назначении стимулирующих выплат на соответствующий месяц на основании данных, поданных главным бухгалтером лица.
- 6.12. В случае несогласия работника с его суммарным баллом, утвержденным Комиссией в сводном оценочном листе, в течение 5 дней с момента ознакомления работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Лицея по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Лицея и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника,

выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Председатель Комиссии может привлечь Конфликтную комиссию для проведения объективного рассмотрения заявления. По истечении 10 дней после заседания решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

7. Премияльные выплаты по итогам работы

- 7.1. Премияльные выплаты по итогам работы (далее – премияльные выплаты) выплачиваются за определенный период за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного на текущий финансовый год при наличии соответствующего фонда.
- 7.2. Размер премияльных выплат по итогам работы может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
- 7.3. Предложения по премированию вносят директор, его заместители, руководители методических объединений.
- 7.4. Условия премирования работников устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014 г. «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями и дополнениями на 29.12.2021 года)

8. Единовременное поощрение, материальная помощь

- 8.1. Работнику Лицея, в том числе и директору Лицея, может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада):
 - в связи с профессиональным праздником;
 - к юбилейным датам (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет);
 - в связи с награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
 - в связи с выходом на пенсию;
 - за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.
- 8.2. Выплата материальной помощи может быть произведена работнику Лицея (в том числе директору) в размере до одного должностного оклада в следующих случаях:
 - необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией;
 - утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;
 - смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры) и лиц, находящихся на его иждивении;
 - свадьбы;
 - рождения ребенка.
- 8.3. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.
- 8.4. Размер материальной помощи директору Лицея, оказываемой в соответствии с пунктом 8.2. Положения, определяется начальником Управления образования администрации города Ульяновска.
- 8.5. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника при наличии фонда оплаты труда и подтверждающих документов.

Приложение №5
к Коллективному договору
МБОУ Лицей при УлГТУ
на 2022 – 2025 годы

Принято на заседании
Педагогического Совета МБОУ Лицей
при УлГТУ
Протокол № 01 от «26» августа 2022 г.
Принято на заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБОУ Лицей при УлГТУ
Протокол № 02 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
Н.М. Котельникова
Приказ № 349 от «29» августа 2022 года

ПРОГРАММА **обеспечения безопасных условий и охраны труда в МБОУ Лицей при УлГТУ** **«Нулевой травматизм» на 2022-2026 годы**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая программа «нулевого травматизма» в Ульяновской области (далее – Программа) направлена на сохранение жизни и здоровья работников организаций, осуществляющих деятельность на территории Ульяновской области (далее – работники), в процессе их трудовой деятельности, профилактику несчастных случаев и повреждения здоровья работников. Программа разработана в целях исполнения Указа Губернатора Ульяновской области от 29.06.2018 № 61 «О мерах по совершенствованию охраны труда и профилактике несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» по реализации государственной политики в сфере охраны труда, профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в Ульяновской области, а также в соответствии с п. 1.2. Протокола расширенного заседания областной межведомственной комиссии по охране труда Ульяновской области от 28.04.2017 № 1 в целях снижения травматизма на рабочих местах и профессиональных заболеваний работников школы, сохранения их здоровья и обеспечения безопасного труда.
- 1.2. Программа устанавливает общий порядок разработки организационно – технических мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их производственной деятельности, создание безопасных условий труда в МБОУ Лицей при УлГТУ.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Основными целями Программы являются:

- 2.1.1. Обеспечение безопасных условий труда;
- 2.1.2. Сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
- 2.1.3. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочих местах.
- 2.1.4. Предотвращение несчастных случаев на производстве.
- 2.1.5. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда.

2.2. Для достижения поставленных целей сформулированы основные задачи внедрения Программы:

- 2.2.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.

- 2.2.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.
- 2.2.3. Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2.4. Снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 2.2.5. Снижение уровня смертности и травматизма населения в трудоспособном возрасте по предотвратимым причинам, обусловленным производственными факторами;
- 2.2.6. Сокращение количества рабочих мест, не отвечающих требованиям безопасности и гигиены

3. Основные организационные принципы Программы

- 3.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 3.2. Ответственность руководителей и работников за безопасность и соблюдение требований охраны труда.
- 3.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 3.4. Оценка и управление рисками на рабочем месте, проведение регулярных аудитов безопасности.
- 3.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

4. Основные направления Программы

4.1. Реализация скоординированных действий.

- 4.1.1. Обеспечение соответствия оборудования законодательным нормативным требованиям по охране труда.
- 4.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.
- 4.1.3. Использование механизма финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.
- 4.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 4.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной 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, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 4.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.
- 4.1.8. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда
- 4.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
- 4.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 4.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

- 4.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 4.1.14. Внедрение более совершенных технологий, нового оборудования с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.1.15. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

4.2. Совершенствование нормативно-правовой базы в области охраны труда.

- 4.2.1. Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации.
- 4.2.2. Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации.
- 4.2.3. Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда).
- 4.2.4. Составление перечня имеющихся НПА по охране труда.
- 4.2.5. Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда.
- 4.2.6. Оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в том числе в электронном виде (справочно-информационные системы и др.).
- 4.2.7. Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда.
- 4.2.8. Пересмотр и актуализация должностных инструкций, регламентов, положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда.
- 4.2.9. Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ.

4.3. Профилактические меры, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

- 4.3.1. Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 4.3.2. Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, направленных на выявление нарушений трудового законодательства в сфере охраны труда и их устранение.
- 4.3.3. Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации с заслушиванием руководителей структурных подразделений.
- 4.3.4. Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 4.3.5. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).
- 4.3.6. Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ.
- 4.3.7. Замена частей СИЗ при снижении защитных свойств.
- 4.3.8. Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка СИЗ, ремонт и замена).
- 4.3.9. Контроль за обязательным применением работниками СИЗ.
- 4.3.10. Медицинские осмотры (обследования) работников.

- 4.3.11. Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам
- 4.3.12. Составление поимённых списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам.
- 4.3.13. Направление списка контингента, разработанного и утверждённого работодателем, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.
- 4.3.14. Заключение договора с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров.
- 4.3.15. Выдача лицам, поступающим на работу, направления на предварительный медицинский осмотр, под роспись и учёт выданных направлений.
- 4.3.16. Определение частоты проведения периодических осмотров в соответствии с типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.
- 4.3.17. Проведение смотров, конкурсов на лучшую организацию работы по охране труда среди структурных подразделений, проведение дней (месячника) охраны труда.
- 4.3.18. Участие в федеральных и областных конкурсах по охране труда.
- 4.3.19. Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда.

4.4. Непрерывная подготовка работников по охране труда.

- 4.4.1. Повышение уровня компетенции молодых специалистов в сфере охраны труда посредством организации соответствующих информационных мероприятий.
- 4.4.2. Организация различных информационно-методических площадок: уголков охраны труда, методических кабинетов.
- 4.4.3. Обучение по охране труда, в том числе обучение работников оказанию первой помощи (проведение всех видов инструктажей, проведение стажировки, организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и (или) опасных условиях труда и т.д.).
- 4.4.4. Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 4.4.5. Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, простейших способов проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению.

4.5. Специальная оценка условий труда работников.

- 4.5.1. Проведение специальной оценки условий труда.
- 4.5.2. Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда.
- 4.5.3. Учёт количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.5.4. Оценка эффективности мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 4.5.5. Оценка уровней профессиональных рисков.
- 4.5.6. Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.

- 4.5.7. Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
- 4.5.8. Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
- 4.5.9. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.
- 4.5.10. Механизация и автоматизация технологических операций (процессов) с учётом специфики деятельности организации.
- 4.5.11. Проведение государственной экспертизы условий труда.
- 4.5.12. Принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения государственной экспертизы условий труда.

4.6. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда.

- 4.6.1. Информирование работников по актуальным вопросам охраны труда посредством размещения актуальной информации в общедоступных местах.
- 4.6.2. Организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов, посвящённых Всемирному дню охраны труда

4.7. Профилактические мероприятия, направленные на сохранение здоровья на рабочих местах.

- 4.7.1. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах.
- 4.7.2. Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
- 4.7.3. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК).
- 4.7.4. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.
- 4.7.5. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.
- 4.7.6. Создание и развитие в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы физкультурно-спортивных клубов.

5. Срок реализации Программы

- 5.1. Программа реализуется в период с сентября 2022 года по декабрь 2026 года.

6. Финансовое обеспечение мероприятий Программы

- 6.1. Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счёт средств МБОУ Лицей при УлГТУ: бюджетное и внебюджетное финансирование, добровольные благотворительные пожертвования.

7. Показатели результативности и оценка эффективности реализации Программы

- 7.1. Показателями результативности реализации Программы являются:
 - число лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве;
 - число лиц с впервые установленным профессиональным заболеванием;
 - численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- доля работников, прошедших медицинский осмотр, от общего числа работников, подлежащих медицинскому осмотру;
- количество рабочих мест, в отношении которых проведена специальная оценка условий труда.

7.2. Реализация Программы позволит повысить эффективность системы управления охраной труда в организациях, осуществляющих деятельность на территории Ульяновской области, уровень профессиональной подготовки работников, активизировать работу по проведению специальной оценки условий труда.

7.3. В ходе реализации Программы планируется достижение следующих результатов:

- снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- увеличение доли работников, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, прошедших медицинские осмотры;
- недопущение роста числа работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Оценка эффективности реализации Программы проводится по итогам года реализации Программы. Положительным результатом реализации Программы считается достижение плановых значений показателей результативности Программы или превышение фактических значений показателей результативности Программы над их плановыми значениями - «Перечень мероприятий по реализации программы обеспечения безопасных условий и охраны труда в МБОУ Лицей при УлГТУ «Нулевой травматизм» на 2022-2025 годы».

7.5. Расчёт фактических значений показателей результативности Программы осуществляется на основании сведений о травматизме и профессиональных заболеваниях и сведений о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в организациях, осуществляющих деятельность на территории Ульяновской области.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации программы обеспечения безопасных условий и охраны труда
в МБОУ Лицей при УлГТУ «Нулевой травматизм»
на 2022-2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. рублей)*				
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Совершенствование системы работы службы охраны труда	Директор, заместитель директора по безопасности	2022 - 2026	-	-	-	-	-
1.1.	Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель профкома	2022	-	-	-	-	-
1.2.	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Директор, заместитель директора по безопасности, комиссия по охране труда	постоянно, не реже 1 раза в полугодие	-	-	-	-	-
1.3.	Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
1.4.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	Директор, заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
1.4.1.	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	Заместитель директора по безопасности	август, ежегодно	-	-	-	-	-

1.4.2.	Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда	Директор, заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
1.4.3.	Оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в т.ч. в электронном виде (справочно-информационные системы и др.)	Директор, заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
1.5.	Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда	Директор, заместитель директора по безопасности	ежегодно в августе	-	-	-	-	-
1.6.	Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда	Заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
1.7.	Организация совещаний по охране труда	Директор, заместитель директора по безопасности	не реже 1 раза в полугодие	-	-	-	-	-
1.8.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Директор, заместитель директора по безопасности, комиссия по охране труда, председатель профкома	постоянно	-	-	-	-	-
2.	Пересмотр и актуализация должностных инструкций (должностных регламентов), положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	Директор, заместитель директора по безопасности	2022, 2025	-	-	-	-	-
3.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель профкома	2022, 2025	-	-	-	-	-
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Директор, заместитель директора по	2022, 2025	-	-	-	-	-

		безопасности, комиссия по охране труда, председатель профкома						
5.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Комиссия по охране труда	не реже 1 раза в триместр	-	-	-	-	-
6.	Оценка деятельности комиссии по охране труда и поощрение инициативных работников	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель профкома	ежегодно в мае	10	10	10	10	10
7.	Оборудование и обновление уголка по охране труда	Заместитель директора по безопасности	ежегодно в августе	5	-	5	-	5
8.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации	Директор	постоянно, не реже 1 раза в полугодие	-	-	-	-	-
9.	Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Директор, заместитель директора по безопасности	при возможности	500	500	500	500	500
9.1.	Подготовка и направление заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер в Государственное учреждение – Ульяновское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – УРО ФСС)	Директор, главный бухгалтер	при выполнении и условий	-	-	-	-	-
9.2.	Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов, и ежеквартальное представление в УРО ФСС отчёта об их	Директор, главный бухгалтер	при выполнении и условий	-	-	-	-	-

	использовании							
9.3.	Направление в УРО ФСС документов, подтверждающих произведённые расходы	Директор, главный бухгалтер	при выполнении и условий	-	-	-	-	-
10.	Обучение по охране труда	Директор, заместитель директора по безопасности, комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников	2022, 2025	2	2	2	2	2
10.1.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	Директор, заместитель директора по безопасности	2022	-	-	-	-	-
10.2.	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу	Директор, заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
10.3.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
10.4.	Проведение повторного инструктажа	Заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
10.5.	Проведение внепланового инструктажа	Заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
10.6.	Проведение целевого инструктажа	Заместитель директора по безопасности	постоянно	-	-	-	-	-
10.7.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Медицинский работник, ведущий плановых курсов	постоянно	-	-	-	-	-
10.8.	Организация проведения периодического	Заместитель директора по безопасности	по графику	-	-	-	-	-

	обучения работников, выполняющих работы во вредных и опасных условиях труда							
10.9.	Организация обучения руководителя организации, его заместителей, специалистов, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объёме должностных обязанностей в аккредитованных организациях	Заместитель директора по безопасности	по графику	6	6	6	6	6
10.10.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Заместитель директора по безопасности	по графику	5	5	5	5	5
10.11.	Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда	Заместитель директора по безопасности, заведующий канцелярией	постоянно	-	-	-	-	-
11.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	Заместитель директора по АХР, завхоз.	постоянно, по графику	-	-	-	-	-
11.1.	Оценка потребности работников в СИЗ с учётом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы	Заместитель директора по АХР, завхоз.	ежегодно в декабре	-	-	-	-	-
11.2.	Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности	Заместитель директора по АХР, завхоз.	ежегодно	50	50	50	50	50
11.3.	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ, в том числе и в электронном виде	Заместитель директора по АХР, завхоз.	постоянно	-	-	-	-	-
11.4.	Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует	Заместитель директора по АХР, завхоз.	постоянно	-	-	-	-	-

	от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.) простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению								
11.5.	Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ	Заместитель директора по АХР	ежегодно в июне-августе	10	10	10	10	10	10
11.6.	Замена частей СИЗ при снижении защитных свойств	Заместитель директора по АХР, завхоз.	постоянно	5	5	5	5	5	5
11.7.	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка СИЗ, ремонт и замена)	Завхоз	постоянно	5	5	5	5	5	5
11.8.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Заместитель директора по АХР, по безопасности, директор	постоянно	-	-	-	-	-	-
12.	Медицинские осмотры (обследования) работников	Директор, заведующая канцелярией, заместитель директора по АХР	ежегодно	100	100	100	100	100	100
12.1.	Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Директор, заведующий канцелярией	ежегодно в декабре	-	-	-	-	-	-
12.2.	Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров	Директор, заместитель директора по АХР	ежегодно в январе	-	-	-	-	-	-
12.3.	Выдача лицам, поступающим на работу, направления на предварительный медицинский	Директор, заведующий	постоянно	-	-	-	-	-	-

	осмотр, под роспись и учёт выданных направлений	канцелярией							
12.4.	Определение частоты проведения периодических осмотров в соответствии с типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ	Директор, заместитель директора по безопасности	ежегодно в декабре	-	-	-	-	-	-
12.5.	Составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Директор, заведующий канцелярией	ежегодно в декабре	-	-	-	-	-	-
12.6.	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр	Заведующий канцелярией	ежегодно в январе	-	-	-	-	-	-
12.7.	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников	Заместитель директора по АХР, по безопасности, заведующий канцелярией	ежегодно в декабре	-	-	-	-	-	-
12.8.	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	Директор, заместитель директора по АХР	ежегодно в январе следующего года	-	-	-	-	-	-
13.	Проведение смотров, конкурсов по организации работы по охране труда, дней охраны труда	Директор, заместитель директора по безопасности, комиссия по охране труда, профсоюзный комитет	ежегодно в апреле	10	10	10	10	10	10
14.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Директор, заместитель директора по безопасности, комиссия по охране труда, профсоюзный комитет	2024	5	5	5	100	5	5

14.1.	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	Директор, заместитель директора по безопасности, комиссия по охране труда, профсоюзный комитет	2024-2026	50	50	50	50	50
15.	Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков	Заместитель директора по АХР, по безопасности, завхоз	2022-2026	50	50	50	50	50
15.1	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026	100	100	100	100	100
15.2.	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Завхоз	2022-2026 по мере необходимости	5	5	5	5	5
15.3.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 по мере необходимости	30	30	30	30	30
15.4.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, электрических и других коммуникаций	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 по мере необходимости	100	100	100	100	100
15.5.	Своевременная очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 два раза в год	10	10	10	10	10
15.6.	Модернизация (замена) оборудования, на	Заместитель директора	2022-2026	-	-	100	-	-

	рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового)	по АХР, завхоз	по мере необходимости					
15.7.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 по мере необходимости	-	-	100	-	-
15.8.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 по мере необходимости	50	50	50	50	50
15.9.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	Заместитель директора по АХР, по безопасности, завхоз, профсоюзный комитет	2022-2026 по мере необходимости	10	50	50	50	50
15.10.	Оборудование классов начальной школы, кабинетов физики, химии, технологии, информатики аптечками для оказания медицинской помощи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 по мере необходимости	5	5	5	5	5

	для оказания первой помощи							
15.11.	Устройство тротуаров, переходов на территории школы	Директор, заместитель директора по АХР	2022-2026 по мере необходимости	-	-	200	-	-
15.12.	Благоустройство школьной территории в границах земельного участка	Заместитель директора по АХР, по безопасности, завхоз	2022-2026 по мере необходимости	50	50	50	50	50
15.13.	Перепланировка размещения оборудования, мебели, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	Комиссия по охране труда, завхоз	2022-2026 по мере необходимости	50	200	200	200	200
15.14.	Оборудование помещений лица водонагревателями для обеспечения горячего водоснабжения раковин	Директор, заместитель директора по АХР	2022-2026 по мере финансирования (кап. ремонт)		2,5 млн.руб			
16.	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.	Заместитель директора по АХР, завхоз	постоянно	50	200	200	200	200
17.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР, учителя физ.культуры	2022-2026 по отдельному графику	10	50	100	200	200
17.1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора	2022-2026 по отдельному	20	20	40	40	40

	мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	по ВР, учителя физической культуры	у графику					
17.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК)	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР, учителя физической культуры	2022-2026 по отдельном у графику	10	20	50	50	50
17.3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 в плановом порядке	10	10	100	100	100
17.4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 в плановом порядке	10	750	500	500	2 млн. руб.
17.5.	Создание и развитие в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы физкультурно-спортивных клубов	Заместитель директора по АХР, завхоз	2022-2026 в плановом порядке	-	-	30	50	50
18.	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	Директор, заместители директора, комиссия по охране труда	Постоянно	-	-	-	-	-
ИТОГО (тыс. руб.)				1 333	4 958	2 833	2 643	4 063

***Содержащиеся в таблице объемы финансирования реализации программы обеспечения безопасных условий и охраны труда в МБОУ Лицей при УлГТУ «Нулевой травматизм» являются примерными. Мероприятия программы, предусматривающие финансирование, могут быть реализованы только в случае выделения соответствующих средств (или по мере финансирования).**

Приложение №6
к Коллективному договору
МБОУ Лицей при УлГТУ
на 2022 – 2025 годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
_____ Н.М. Котельникова
Приказ № 369 от «26» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Ульяновский городской лицей при УлГТУ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) определяет порядок получения, хранения, обработки, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных, обрабатываемых в МБОУ Лицей при УлГТУ (далее - Оператор) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые работниками Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- автоматизированная обработка – обработка данных, выполняемая средствами вычислительной техники;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных

данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных (ИСПДн) – система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер обеспечения конфиденциальности информации о конкретном субъекте персональных данных.

1.4 ПДн, обрабатываемые Оператором, относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с которой регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2 Получение, обработка и защита персональных данных

2.1 Порядок получения ПДн.

2.1.1 Все ПДн следует получать лично у субъекта ПДн. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие по типовой форме (Приложение №1 к Положению). Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

2.1.2 Оператор обрабатывает ПДн на основании следующих документов:

- а) **ПДн сотрудников** – в целях исполнения возложенных на Оператора действующим законодательством обязанностей работодателя на основании п. 5) ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», трудовых и гражданско-правовых договоров с сотрудниками, а также (при обработке ПДн в целях, отличных от исполнения обязанностей работодателя) – на основании письменного согласия субъекта ПДн;
- б) **ПДн обучающихся и родителей (законных представителей)** – в целях обеспечения оказания МБОУ Лицей при УлГТУ образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Ульяновской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».
- в) **ПДн иных субъектов** – в целях, зафиксированных в согласии на обработку ПДн на основании письменного согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.3 Письменное согласие субъекта ПДн на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);
- в) наименование и адрес Оператора;
- г) цель обработки ПДн;
- д) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- е) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- ж) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки ПДн;
- з) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- и) подпись субъекта ПДн.

2.1.4 Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

2.1.5 Работники Оператора имеют право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения своих служебных обязанностей.

2.1.6 Работники Оператора, получающие ПДн субъекта ПДн, обязаны соблюдать установленный в отношении этих ПДн режим конфиденциальности.

2.2 Порядок обработки ПДн.

2.2.1 Обработка ПДн может осуществляться только для достижения заявленных целей их обработки.

2.2.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн, Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами в области защиты ПДн, принципом соответствия объема и содержания обрабатываемых ПДн заявленным целям их обработки.

2.2.3 Оператор не имеет права объединять в одной базе данных ПДн, цели обработки которых не совместимы.

2.2.4 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Оператор не имеет права основываться на результатах исключительно автоматизированной обработки его ПДн, кроме случаев, наличия согласия в письменной форме субъекта ПДн на принятие таких решений и случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.5 Съёмные электронные носители, на которые копируются ПДн, должны быть промаркированы и учтены в Журнале регистрации, учета и выдачи сменных носителей ПДн.

2.2.6 Оператор имеет право размещения групповых фотографий субъектов ПДн, а также с согласия субъектов ПДн использовать фотографии сотрудников для размещения информации на сайте и информационных досках.

2.3 Порядок защиты ПДн.

2.3.1 Защита ПДн субъекта ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации в области защиты ПДн.

2.3.2 Оператор самостоятельно или с привлечением имеющих соответствующие

лицензии организаций:

- а) назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПДн;
- б) назначает постоянно действующую комиссию по проведению мероприятий по защите ПДн;
- в) определяет и поддерживает в актуальном состоянии перечень обрабатываемых ПДн и технических средств, применяемых при их обработке;
- г) составляет и поддерживает в актуальном состоянии модель угроз безопасности обрабатываемых ПДн;
- д) выделяет ИС и определяет требования к уровням защищенности обрабатываемых в них ПДн в соответствии с действующим законодательством;
- е) назначает ответственных администраторов ИС и администраторов информационной безопасности ИС;
- ж) в случае использования в ИС средств криптографической защиты информации назначает администратора СКЗИ;
- з) устанавливает правила доступа к ИС и обрабатываемым ими ПДн;
- и) разрабатывает и реализует систему организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн, обрабатываемых в ИС;
- к) осуществляет учет машинных носителей ПДн;
- л) обеспечивает регистрацию действий с ПДн, обрабатываемыми в ИС;
- м) предпринимает меры по своевременному выявлению и предотвращению попыток несанкционированного доступа к находящимся в его распоряжении ПДн;
- н) осуществляет контроль эффективности принимаемых им мер по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИС.

2.3.3 Оператор обязан при обработке ПДн субъектов ПДн принимать необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

2.3.4 Соблюдать порядок получения, учета и хранения ПДн субъектов ПДн.

2.3.5 Применять технические средства охраны и сигнализации, либо организовывать ограниченный доступ в помещения ИС, осуществлять контроль за доступом в здание.

2.3.6 Взять со всех работников, связанных с получением, обработкой и защитой ПДн субъектов ПДн, Обязательство о неразглашении ПДн по типовой форме (Приложение № 2 к Положению).

2.3.7 Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъекта ПДн.

2.3.8 Запретить допуск к ПДн субъектов ПДн работников Оператора, не включенных в Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн, обрабатываемых Оператором.

2.3.9 Защита доступа к электронной базе данных, содержащей ПДн субъектов ПДн, должна обеспечиваться путем использования сертифицированных программных и программно-аппаратных средств защиты информации, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к ПДн субъектов ПДн.

2.3.10 Оператор обязуется вырабатывать и внедрять меры защиты ПДн субъектов ПДн.

3 Хранение персональных данных

3.1 Сведения о субъектах ПДн на бумажных носителях должны храниться Оператором в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются на ключ. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о субъектах ПДн, находятся у Ответственного за хранилища.

3.2 Обязанности по хранению сведений о субъектах ПДн, заполнению, хранению и выдаче документов, содержащих ПДн, возлагаются на Ответственного за организацию обработки ПДн.

3.3 Съёмные электронные носители, на которых хранятся резервные копии ПДн

субъектов ПДн, должны быть промаркированы и учтены в журнале регистрации, учета и выдачи внешних носителей для хранения резервных копий ПДн.

3.4 В процессе хранения ПДн субъектов ПДн необходимо обеспечивать контроль за достоверностью и полнотой ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.5 Хранение ПДн должно осуществляться не дольше, чем это необходимо для достижения целей их обработки, либо не дольше, чем это определено Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным актом, договором или иным документом, являющимся основанием для обработки и хранения ПДн.

4 Передача персональных данных

4.1 Трансграничная передача ПДн Оператором не осуществляется.

4.2 Передача находящихся в распоряжении Оператора ПДн работника в пределах Российской Федерации возможна только при выполнении одного или нескольких из следующих условий:

4.2.1 имеется письменное согласие субъекта ПДн на передачу его ПДн третьему лицу, включающее наименование или фамилию, имя, отчество и адрес третьего лица, цели, сроки и способы обработки третьим лицом ПДн;

4.2.2 третье лицо является законным представителем субъекта ПДн;

4.2.3 передаваемые ПДн являются общедоступными (доступ неограниченному кругу лиц к ПДн предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе);

4.2.4 передача ПДн третьему лицу необходима для исполнения договора, одной из сторон которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

4.2.5 передача ПДн третьему лицу производится на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

4.2.6 имеются иные, предусмотренные законодательством, основания для передачи ПДн третьему лицу.

4.3 Передача ПДн третьему лицу, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.2.2 и п. 4.2.5 настоящего Положения, осуществляется в рамках заключенного между Оператором и третьим лицом договора, который в обязательном порядке включает:

- а) цели и сроки обработки третьим лицом передаваемых ПДн.
- б) перечень действий с передаваемыми ПДн, которые могут осуществляться третьим лицом, а также способы их осуществления.
- в) обязанность третьего лица соблюдать конфиденциальность передаваемых ПДн и обеспечивать их безопасность при обработке, в т.ч. предпринимать меры по обеспечению безопасности ПДн, предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (кроме установленных законодательством случаев, когда обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется).

4.4 В случаях, когда ПДн передаются третьему лицу на основании согласия субъекта ПДн, цели, сроки и способы обработки ПДн, включаемые в договор с третьим лицом, должны соответствовать целям, срокам и способам обработки ПДн, указанным в согласии субъекта ПДн.

4.5 Требования безопасности, предъявляемые к процедурам передачи ПДн третьему лицу, могут включаться в условия соответствующего договора или устанавливаться иным соглашением между Оператором и третьим лицом. В тех случаях, когда процедуры передачи ПДн и (или) предъявляемые к ним требования безопасности документально не определены, они определяются лицами, ответственными за обеспечение безопасности ПДн Оператора и третьего лица совместно.

4.6 На передачу ПДн третьему лицу, осуществляемую на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в том числе на передачу ПДн по запросу третьего лица, полномочия которого на получение соответствующих ПДн установлены Федеральным

законом (органов следствия, органов государственной безопасности и т.п.), требования настоящего раздела не распространяются.

5 Уничтожение персональных данных

5.1. При необходимости уничтожения ПДн Оператор должен руководствоваться следующими требованиями:

5.1.1 Уничтожение ПДн осуществляется комиссией, назначенной приказом управляющего директора. После уничтожения ПДн составляется соответствующий акт по типовой форме (Приложение № 3 к Положению).

5.1.2 Бумажные носители ПДн должны уничтожаться при помощи специального оборудования (измельчителя бумаги) или могут быть сожжены.

5.1.3 ПДн, представленные в электронном виде, должны уничтожаться с использованием специализированного программного обеспечения, гарантирующего невозможность восстановления удаленных данных или посредством неоднократной перезаписи областей памяти, либо путем уничтожения физического носителя содержащего такие данные.

6 Обязанности субъекта персональных данных и Оператора

6.1 В целях обеспечения достоверности ПДн субъект ПДн обязан:

6.1.1 Предоставлять Оператору полные и достоверные данные о себе.

6.1.2 В случае изменения своих ПДн сообщать данную информацию Оператору.

6.2 Оператор обязан:

6.2.1 Осуществлять защиту ПДн субъекта ПДн.

6.2.2 Вести Журнал учета запросов субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн согласно типовой форме (Приложение №4 к Положению).

6.2.3 Обеспечивать хранение документации, содержащей ПДн субъектов ПДн, при этом ПДн не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

7 Права субъекта ПДн в целях защиты персональных данных

7.1 Субъект ПДн вправе требовать от Оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.2 Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые Оператором способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-

ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.3 Субъект ПДн имеет право на определение представителей для защиты своих законных интересов.

7.4 Субъект ПДн имеет право требовать исключить или исправить неверные или неполные ПДн, а также ПДн, обрабатываемые с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5 Субъект ПДн имеет право требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6 Субъект ПДн имеет право на обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его ПДн.

8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта ПДн

8.1 Лица, виновные в нарушении требований федеральных законов РФ, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

8.2 Моральный вред, причиненный субъекту ПДн вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПДн, установленных федеральными законами, а также нарушения требований к защите ПДн подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПДн убытков.

Приложение №7
к Коллективному договору
МБОУ Лицей при УлГТУ
на 2022 – 2025 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей при
УлГТУ

Н.М. Котельникова
«29» августа 2022 года

Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм х/б Перчатки диэлектрические Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Рукавицы комбинированные Перчатки х/б	1 1 1 1 6 пар 6 пар
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	1 9 пар

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
МБОУ Лицей при УлГТУ
протокол № 7 от 10.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 60 от 11.02.2020 г.
Директор МБОУ Лицей при УлГТУ
Н.М. Котельникова

Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ Лицей при УлГТУ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ Лицей при УлГТУ (далее – Положение) устанавливает правила реализации в МБОУ Лицей при УлГТУ (далее – Лицей) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Электронное обучение (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.4. Лицей вправе использовать ЭО и ДОТ при всех предусмотренных законодательством РФ формах получения общего образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных или практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательные программы могут реализовываться в смешанном (комбинированном) режиме – в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. Соотношение объема проведенных часов, лабораторных и практических занятий с использованием ЭО и ДОТ или путем

непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется лицом в соответствии с образовательными программами с учетом потребностей обучающегося и условий осуществления образовательной деятельности.

ЭО и ДОТ могут использоваться при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися для решения задач персонализации образовательного процесса.

1.5. Лицей доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

1.6. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности образовательных технологий, при которых частично опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется, независимо от их местонахождения и распределения во времени, на основе педагогически организованных технологий обучения.

1.7. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются:

- образовательные онлайн-платформы;
- цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах;
- видеоконференции, вебинары;
- skype – общение, e-mail;
- облачные сервисы;
- электронные носители мультимедийных приложений к учебникам, электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

1.8. Формы ЭО и ДОТ, используемые в образовательном процессе, находят отражение в рабочих программах по соответствующим учебным дисциплинам. В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция;
- консультация;
- семинар;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная внеаудиторная работа;
- научно-исследовательская работа.

1.9. Сопровождение предметных дистанционных курсов может осуществляться в следующих режимах:

- тестирование онлайн;
- консультации онлайн;
- предоставление методических материалов;
- сопровождение офлайн (проверка тестов, контрольных работ, различные виды текущего контроля и промежуточной аттестации).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся возможности освоения программ общего образования непосредственно по месту жительства или

месту их временного пребывания (нахождения), а также предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану при закреплении материала, освоении новых тем по предметам и выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

2.2. Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения способствует решению следующих задач:

- создание условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- создание единой образовательной среды лица;
- повышение эффективности учебной деятельности, интенсификация самостоятельной работы обучающихся;
- повышение эффективности организации учебного процесса.

2.3. Основными принципами применения ЭО и ДОТ являются:

- принцип доступности, выражающийся в предоставлении всем обучающимся возможности освоения программ общего образования непосредственно по месту жительства или месту временного пребывания;
- принцип персонализации, выражающийся в создании условий (педагогических, организационных и технических) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса с помощью информационно-образовательной среды (в том числе, АИС «Сетевой город», электронная почта учителей, онлайн уроки, Skype и другие);
- принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения;
- принцип гибкости, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;
- принцип модульности, позволяющий обучающимся и педагогическим работникам использовать необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.4. Основными направлениями деятельности являются:

- обеспечение возможности применения в учебной деятельности ЭО и ДОТ;
- обеспечение возможности эффективной подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации по ряду учебных дисциплин;
- обеспечение исследовательской и проектной деятельности обучающихся;
- обеспечение подготовки и участия в дистанционных конференциях, олимпиадах, конкурсах.

3. Участники образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ

3.1. Участниками образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ являются: обучающиеся, педагогические, административные и учебно-вспомогательные работники лицея, родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Права и обязанности обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы с использованием ЭО и ДОТ, определяются законодательством Российской Федерации.

3.3. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ организуется для обучающихся по основным направлениям учебной деятельности.

3.4. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ осуществляют педагогические работники, прошедшие соответствующую подготовку.

3.5. Педагогическим работникам, обучающимся, осуществляющим обучение с использованием ЭО и ДОТ, предоставляется авторизованный доступ к специализированным образовательным ресурсам.

3.6. Педагогические работники, осуществляющие обучение с использованием ЭО и ДОТ, вправе применять имеющиеся электронные средства обучения или создавать собственные. Разработанные курсы должны соответствовать содержанию ФГОС НОО, ООО, СОО.

3.7. Обучающийся должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением, базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т. п.).

3.8. Обучающийся должен иметь навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

4. Организация дистанционного и электронного обучения

4.1. Лицей обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в том числе к образовательной онлайн-платформе, используемой Лицеєм в качестве основного информационного ресурса, в объеме часов учебного плана, необходимом для освоения соответствующей программы, а также осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации преподавателей как при непосредственном взаимодействии педагога с обучающимися, так и опосредованно.

4.2. Для организации обучения с использованием ЭО и ДОТ и осуществления контроля результатов обучения Лицей обеспечивает идентификацию личности обучающегося на образовательной онлайн-платформе путем регистрации и выдачи персонального пароля.

4.3. При оценке результатов обучения Лицей обеспечивает контроль соблюдения условий проведения оценочных мероприятий.

4.4. При использовании ЭО и ДОТ осуществляются следующие виды учебной деятельности:

- самостоятельное изучение учебного материала;
- учебные занятия (лекционные и практические);
- консультации;
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

4.5. Организация обучения с использованием ЭО и ДОТ в лицее осуществляется по двум моделям:

- модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися;
- модель опосредованного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися.

4.6. Модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися реализуется с использованием технологии смешанного обучения.

Смешанное обучение – современная образовательная технология, в основе которой лежит концепция объединения технологий «классно-урочной системы» и технологий электронного обучения, базирующегося на новых дидактических возможностях, предоставляемых ИКТ и современными учебными средствами.

4.7. Модель опосредованного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися может быть организована с разными категориями обучающихся:

- обучающиеся, проходящие подготовку к участию в олимпиадах, конкурсах на заключительных этапах;
- обучающиеся с высокой степенью успешности в освоении программ;
- обучающиеся, пропускающие учебные занятия по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях, конкурсах и др.);
- обучающиеся по очно-заочной форме обучения;
- обучающиеся, не имеющие возможности по объективным причинам обучаться очно (карантинные мероприятия, отмена занятий по метеоусловиям и пр.).

4.8. Опосредованное взаимодействие педагога с обучающимися регламентируется Рабочим листом либо индивидуальным учебным планом обучающегося.

4.9. В Рабочем листе определяется объем задания для самостоятельного изучения, сроки консультаций, объем учебного материала, выносимого на текущий контроль (в том числе автоматизированный) и промежуточную аттестацию, сроки и формы текущего контроля, промежуточной аттестации.

4.10. Организация обучения по индивидуальному учебному плану определяется соответствующим положением.

4.11. Лицей ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Организация дистанционного и электронного обучения при временном переходе на режим ЭО и ДОТ

5.1. Объявление о временном переходе на ЭО и ДОТ в связи с карантином, другими мероприятиями, влекущими за собой приостановление учебных занятий в очной форме, размещается на доске объявлений в АИС «Сетевой город», на официальном сайте лицея.

5.2. Директор Лицея издает приказ о работе в дни карантина и другие дни, связанные с необходимостью приостановления учебных занятий в очной форме.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.3.1. организует подготовку учителями-предметниками онлайн занятий на период карантина, других мероприятий, связанных с необходимостью приостановления учебных занятий в очной форме;

5.3.2. предоставляет при необходимости индивидуальные учебные планы обучающимся;

5.3.3. ведёт мониторинг работы учителей-предметников, работающих дистанционно (ведет учет Рабочих листов обучающихся, заполненных учителем);

5.3.4. ведёт мониторинг заполнения классных журналов, выставления оценок учащимся.

5.4. Учитель-предметник организует образовательную деятельность через следующие формы:

5.4.1. индивидуальные и групповые консультации учащихся (ЭОР, Skype, через сообщения в группы в социальных сетях, электронную почту, АИС «Сетевой город» и др.);

5.4.2. самостоятельная деятельность учащихся в карантинные, другие дни приостановления учебных занятий может быть оценена педагогами только в случае достижения учащимися положительных результатов (если работа выполнена на неудовлетворительную оценку, то учитель проводит консультации с целью коррекции знаний и предоставляет аналогичный вариант работы);

5.4.3. в случае невыполнения заданий без уважительной причины в срок выставляется неудовлетворительная отметка, за исключением случаев, когда учащийся в данный момент находится на лечении.

5.5. Периоды отмены учебных занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, другими мероприятиями, влекущими за собой приостановление учебного процесса в очной форме, являются рабочим временем работников лицея.

6. Ответственность Лицея и родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за своевременный выход учащегося на онлайн уроки или консультации, выполнение заданий, ликвидацию задолженностей (при наличии) по учебным предметам учебного плана.

6.2. Учащихся, выполнявших задания и не усвоивших пройденный учебный материал, учитель-предметник приглашает на индивидуальные или групповые консультации для ликвидации пробелов в знаниях.

6.3. Независимо от количества карантинных, других дней приостановления учебных занятий в учебном году Лицей несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих выпускников, за выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

7. Техническое обеспечение использования ЭО и ДОТ

7.1. Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий в Лицее обеспечивается следующими техническими средствами:

- рабочим местом учителя с компьютером, web-камерами, микрофонами, звукоусилительной, проекционной и иной аппаратурой;

- программным обеспечением для доступа к локальным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников учебного процесса;

- локальной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

7.2. Учащиеся дома должны иметь:

- персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео или смартфон;
- канал подключения к Интернет.

8. Заключительное положение

8.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.