

ОТ АДМИНИСТРАЦИИ

ОТ РАБОТНИКОВ

Директор ЧОУ школы «Лексис»

Полномочный представитель
работников, зам. директора по УВР

Е.А. Соловьева

 С.В. Яшина

«24» июля 2020 г.

«24» июля 2020 г.



Коллективный договор
Частное общеобразовательное учреждение
школа «Лексис»
городского округа Лосино-Петровский
Московской области
на 2020 – 2023 годы

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании
работников учреждения

Протокол от 20.07.2020 № 3

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № _____ « _____ » _____ 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения **Частного общеобразовательного учреждения школы «Лексис»** и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются:

Работодатель Частного общеобразовательного учреждения школы «Лексис», представленный в лице директора, Соловьевой Елены Александровны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и

Работники Частного общеобразовательного учреждения школы «Лексис», представленные полномочным представителем работников в лице Яшиной Светланы Витальевны, действующего на основании протокола № 3 общего собрания работников ЧОУ школы «Лексис» от 24.07.2020 года, «именуемые далее «Работники».

1.3. Коллективный договор заключен уполномоченными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов Работников и Работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и полномочного представительного органа работников;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам:

1.5.1. форм, систем, размеров оплаты труда и компенсационных выплат работников;

- 1.5.2. механизма регулирования оплаты труда с учетом роста потребительских цен, уровня инфляции;
- 1.5.3. занятости, переобучения, условий высвобождения работников;
- 1.5.4. улучшения условий и охраны труда работников (в том числе женщин и молодежи);
- 1.5.5. выплаты пособий и компенсаций;
- 1.5.6. организации оздоровления работников и членов их семей;
- 1.5.7. рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительности отпусков);
- 1.5.8. гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением;
- 1.5.9. закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий работников;
- 1.5.10. участия работников в управлении организацией;
- 1.5.11. реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации и другие вопросы, определенные сторонами.

1.6. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, участвуют в управлении организацией.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.8. Стороны при разработке проекта коллективного договора и заключения коллективного договора руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период 2 (две) недели.

2.9. В трудовой договор обязательно должны включаться сведения о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, а также указываются условия труда на данном рабочем месте.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными Работодателем.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (возможно установление меньшей нормальной продолжительности рабочего времени).

3.3. По соглашению между работником и Работодателем устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя для работников:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходными днями считаются – суббота и воскресенье, а также официально установленные в России праздничные дни.

3.5. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия, либо при возникновении неотложных работ, от выполнения которых зависит дальнейшая деятельность компании, на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя.

3.6. Работа в выходной день оплачивается в 2-кратном размере или компенсируется отгулом.

3.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.8. Всем непедагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическим работникам – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 (тридцать один) календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время.

3.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемых Работодателем в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.11. Работнику предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании «Положения об оплате труда работников ЧОУ школы «Лексис» (Приложение № 2).

4.2. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных ставок работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессиональные стандарты.

4.3. Тарифная ставка заработной платы педагогических работников определяется в соответствии со стажем и образованием по Единой тарифной

сетке оплаты труда работников бюджетной сферы (ЕТС) Московской области.

4.4. В случае использования Работником своего права на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию и, получения ее в результате успешного прохождения аттестации, Работодатель обязан в течение месяца издать приказ о присвоении Работнику квалификационной категории и установлении Работнику уровня оплаты труда на срок действия данной категории по соответствующему разряду ЕТС. Оплата труда Работника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения

4.5. Минимальный размер заработной платы непедагогических работников организации устанавливается не ниже размера, определенного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций Профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области № 191 от 19 декабря 2017 года, на соответствующий период.

4.6. Работодатель обеспечивает ежегодный темп роста средней заработной платы работников к уровню предшествующего года и доводит ее до размера, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций Профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области. Заработная плата отдельного работника организации максимальным размером не ограничивается.

4.7. Средняя заработная плата руководителя организации не может превышать среднюю заработную плату по организации более чем в 5 (пять) раз.

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере, предусмотренном статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.10. Размер оплаты нерабочих праздничных дней определяется Работодателем в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Вознаграждение по итогам работы организации за год и другие виды стимулирующих выплат производятся в соответствии с «Положением о

стимулирующих выплатах сотрудникам ЧОУ школы «Лексис» (Приложение № 3).

4.12. Работникам, производящим обучение на рабочих местах, устанавливается оплата за обучение в размере 25 (двадцать пять) % от тарифной ставки (должностного оклада) обучающего ежемесячно на весь период обучения.

4.13. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Работниками не чаще одного раза в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда. Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

4.14. Нормы времени (выработки) на выполнение работ определяются на основе утвержденных типовых норм труда. Нормы труда применяются работодателем по согласованию с Работниками. Новые нормы труда должны быть доведены до работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

4.15. Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

4.16. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца – аванс и 10 (десятого) числа – окончательный расчет за предыдущий месяц работы.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

5. Труд и занятость. Развитие персонала.

5.1. В целях закрепления в организации высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста работников Работодатель обязуется:

5.1.1. Укреплять учебно-материальную базу для производственного обучения, обеспечив ее необходимым оборудованием, инструментом, материалами, учебно-методическими пособиями.

5.1.2. Создавать условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.1.3. Разработать совместно с полномочным представителем работников «План повышения квалификации и подготовки кадров», являющийся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 4).

5.1.4. Предоставлять работникам право повышения своей квалификации за счет средств организации с периодичностью не реже, чем раз в 5 (пять) лет.

5.1.5. Обеспечивать работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами учебного заведения, перевод на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.1.6. Не увольнять выпускников образовательных учреждений профессионального образования в первый год после обучения в связи с сокращением штата работников.

5.2. Работодатель обязуется:

- обеспечивать приоритетное трудоустройство жителей Московской области на вакантные рабочие места;
- осуществлять привлечение иностранных работников в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с полномочным представителем работников.

5.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем с участием полномочного представителя работников.

5.4. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, подлежащих увольнению в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

5.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, представлять полномочному представителю работников проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.6. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем лишь тогда, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- получение подготовки и дополнительного профессионального образования, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;

– отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

– по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

– ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

5.7. Стороны договорились установить критерии массового увольнения работников с учетом норм, содержащихся в Московском областном трехстороннем (региональном) соглашении между Московским областным объединением организации Профсоюзов, объединениями работодателей Московской области и Правительством Московской области на 2018-2020 годы № 191 от 19.12.2017 года.

5.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

5.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время, не менее 4 (четырёх) часов в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер, не допускается.

5.10. Работнику, попавшему под массовое увольнение, предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии, все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

6. Организация и обеспечение охраны и условий труда

Стороны договорились:

6.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.2. Осуществлять через уполномоченного по охране труда проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда, выполнением обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением об охране труда. Информировать работников о результатах указанных проверок.

6.3. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, созданием условий для эффективной работы уполномоченного по охране труда.

6.4. Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

6.5. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации, и выработать меры по их улучшению.

6.6. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и уполномоченного по охране труда вопросы выполнения «Соглашения по охране труда» (Приложение № 5), настоящего коллективного договора, информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.7. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области об охране труда обязуется:

6.7.1 Выделить на мероприятия по охране труда, запланированные настоящим коллективным договором, средства, не менее чем предусмотрено статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7.2 Выполнить в полном объеме и в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (соглашение составляется в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н).

6.7.3 Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.7.4 Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых сертифицированных средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

6.7.5 Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

6.7.6 Переработать действующие, при необходимости разработать новые, инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в организации по профессиям и видам работ.

6.7.7 Организовывать в соответствии с требованиями трудового законодательства проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований

работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.7.8 Предоставлять возможность уполномоченному по охране осуществлять в рабочее время проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда на рабочих местах.

6.7.9 Обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.7.10 Обеспечивать в установленном порядке проведение:

- обучения работников, в том числе руководителей организаций, вопросам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда;
- инструктаж по охране труда;
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.7.11 Выдавать работникам сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей за счет средств организации.

6.7.12 Обеспечить ремонт, сушку, стирку и подгонку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

6.7.13 Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.7.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в том числе дополнительное.

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

6.7.16 Обеспечить тепловой режим в рабочих помещениях в соответствии с санитарными нормами и правилами.

6.7.17 Организовать и осуществлять контроль за соблюдением требований природоохранного законодательства в организации.

6.7.18 Организовать проведение субботников по благоустройству территорий, ремонту оборудования, зданий и сооружений.

6.7.19 Разработать в рамках Общероссийских дней защиты от экологической опасности мероприятия и организовать контроль за их выполнением.

6.8 Работники обязуются:

6.8.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.8.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.8.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.8.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования),

(Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

7. Социальная защита работников на момент признания организации не состоятельной (банкротом)

7.1. Стороны договорились, что в условиях угрозы проведения процедур банкротства все решения принимаются Работодателем с участием уполномоченного по охране труда.

7.2. В этих целях Стороны договорились:

– совместно разработать план мероприятий, направленных на восстановление платежеспособности организации;

– принять меры по смягчению социальных последствий возможного массового увольнения работников (перемещение на другие рабочие места, досрочный выход на пенсию, размеры компенсационных выплат и другие меры, предусмотренные в разделе 5 коллективного договора).

7.3. В случае признания организации банкротом и осуществления мероприятий по его ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие на весь период проведения этих мероприятий до момента полного

расчета всех наемных работников в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Работодатель в случае банкротства организации принимает меры по обеспечению намеченных на увольнение работников преимущественным правом трудоустройства на не менее 70% рабочих мест в организации, создаваемой на базе организации-банкрота.

7.5. Работодатель обязуется ежемесячно доводить до сведения работников информацию о производственном и финансовом положении организации.

7.6. Полномочному представителю работников предоставляется право общественного контроля, за ходом ликвидации организации на всех этапах ее проведения, своевременного ознакомления с материалами, готовящимися в ходе ликвидации, и экспертизы этих материалов.

7.7. При ликвидации организации претензии работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемой организации в соответствии с законодательством.

8. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве.

8.3. Заключать договор с медицинскими учреждениями по проведению диспансеризации, профилактических осмотров работников и т.д.

8.4. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве по вине работодателя и при профзаболеваниях.

8.5. Обеспечить содержание, оснащение оборудованием медицинского кабинета организации, приобретение лекарств.

8.6. Обращаться в установленном порядке в Фонд социального страхования Российской Федерации для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

9.1. Контроль, за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

9.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников

организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.3. Два раза в год (декабрь и май) стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников.

9.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

9.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.7. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к объявлению коллективного трудового спора, в том числе путем организации и проведения забастовок.

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицам, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, – влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (статья 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

10. Заключительные положения

14.1. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

14.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о

заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

14.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

14.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (глава 61), иными федеральными законами.

14.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

14.6. Работодатель обязуется в течение 7 (семи) дней, с момента подписания настоящего коллективного договора, направить его для проведения уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 3 (трех) дней, после подписания коллективного договора, довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

Директор ЧОУ школы «Лексис»



Е.А. Соловьева

Полномочный представитель
работников ЧОУ школы «Лексис» Яшина С.В. Яшина

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. «Положения об оплате труда работников ЧОУ школы «Лексис»
3. «Положением о стимулирующих выплатах сотрудникам ЧОУ школы «Лексис»
4. «План повышения квалификации и подготовки кадров»
5. «Соглашение по охране труда».

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета № 3
от 12 января 2018 г.



Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ школы «Лексис»
Е.А. Соловьева
Приказ № 2 от 13 января 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ школы «Лексис»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок ЧОУ школы «Лексис» (далее - Школы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.2. распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР решаются Администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, согласно законодательству РФ и Уставу Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работа оформляется приказом Администрации школы. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

- 2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) Администрация школы истребует у поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку;
 - документы об образовании или профессиональной подготовке;
 - личную медицинскую книжку;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или копию трудовой книжки.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом учреждения;
 - б) Коллективным договором;
 - в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными требованиями (инструкциями);
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности (провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда»);
 - е) проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка Т-2 (АИС), которые хранятся в школе.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (*статьи 73, 74 ТК РФ*).
- 2.10. В связи с изменениями в учреждении работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*п.5 ст.81 ТК РФ*); прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (*п.6а ст.81 ТК РФ*); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (*п.6б ст.81 ТК РФ*); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации (*п.7 ст.81 ТК РФ*); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (*п.8 ст.81 ТК РФ*) – производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке (*ст.84 ТК РФ*).

2.13. В день увольнения Администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (при его наличии).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой договор, учебный режим, требования Устава школы, коллективный договор, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и основы морально – нравственных взаимоотношений участников образовательного процесса;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить и уходить с работы строго по расписанию и/или соответствующим графикам, утверждаемым Администрацией школы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;
- сохранять лояльность к школе при любых обстоятельствах, то есть в случае корпоративного конфликта решать спорные вопросы в рамках учреждения (в комиссии по трудовым спорам – КТС);
- не распространять (в школе и за ее пределами) негативную информацию о школе и о лицах, работающих в ней и информацию, которая является коммерческой/служебной тайной;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Администрации;
- беречь школьное имущество и воспитывать у учащихся бережное к нему отношение;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности,

специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Учитель/специалист обязан:

- независимо от нагрузки и расписания уроков (по распоряжению Администрации школы) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- выполнять приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать уже выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- вести и своевременно, в полном объеме предоставлять по первому требованию администрации школы всю документацию в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в школе и на пришкольной территории.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения Администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.5. Представители Администрации не должны делать замечания педагогическим работникам/специалистам по поводу их работы в присутствии учащихся и их родителей. Во взаимоотношениях Администрации и работников школы соблюдаются нормы этики (не допускаются претензии в неуважительной форме, оскорбляющие честь и достоинство человека). В частности, при негативной оценке выполнения работником своих обязанностей, представители Администрации делают замечание конфиденциально и в корректной форме.

3.6. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса (путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д.), за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы.

4.10. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала и определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего дня для учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного времени возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. (ст.66 «Типовое положение об образовательном учреждении»). Расписание занятий составляется Администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При составлении расписания приоритетными являются интересы учащихся (воспитанников).

5.5. Педагогическим работникам, при наличии возможности, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20

минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 30 минут до полутора часов.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются Администрацией самостоятельно либо Администрацией совместно с трудовым коллективом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (*ст. 191 ТК РФ*).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение – *ст. 192 ТК РФ*) либо применение мер общественного воздействия

(порицания).

- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.3. До применения от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) *закон РФ «Об образовании»*).

- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка (*ст. 193 ТК РФ*).

- 7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

- 7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (*ст. 194 ТК РФ*).

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за: систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего без

уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6 – а,б,в,г,д – ТК РФ).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 п.8 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Данный локальный акт Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ школы "Лексис" согласован и принят на Общем собрании работников Школы.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора ЧОУ школы «Лексис»
№ 44/10г от 31.08.2018г.
Соловьева Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЧОУ школы «Лексис»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с внесен. доп. и изм.), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (с внесен. доп. и изм.), Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» № 82-ФЗ ст. 1 от 19.06.2000г. (с внесен. доп. и изм.) с последующим Соглашением № 118 от 30.11.2016г.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров, и разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, и усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.
- 1.3. Заработная плата (должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты) выплачивается из собственных средств учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а также за счет субвенции из бюджета Московской области на основании Соглашения между учреждением и Администрацией городского округа Лосино-Петровский Московской области.

1.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в тарификации, штатном расписании на основании постановления Администрацией городского округа Лосино-Петровский Московской области и утверждается руководителем учреждения два раза в год: на 1 января и 1 сентября.

2. Порядок начисления и выплаты заработной платы.

- 2.1. *Должностной оклад* - фиксированный размер оплаты труда работника, за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- 2.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, стажа работы (согласно постановлению, Администрацией городского округа Лосино-Петровский Московской области/или прочих нормативных документов)
- 2.3. Изменение размеров должностных окладов производится при получении образования, присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 2.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца.
- 2.5. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.
- 2.6. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.
- 2.7. Периодом для расчета средней заработной платы считать период, равный количеству отработанных полных календарных месяцев до предоставления отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работнику, отработавшему менее 1 года.
- 2.8. Периодом для расчета средней заработной платы считать период, равный 3 (трем) календарным месяцам до предоставления отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работнику, отработавшему более 1 года.
- 2.9. Оплата отпуска работников производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 2.10. Больничные листы, пособие по беременности и родам, пособия на рождения детей и т.д. выплачиваются в соответствии с ТК РФ.
- 2.11. Месячная заработная плата педагогических работников школы определяется путем умножения оклада (ставки) заработной платы на

их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, пропорционально отработанному времени.

- 2.12. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 2.13. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 2.14. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

- 3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате: за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.
- 3.2. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда.

- 4.1. Формирование ФОТ учреждения осуществляется в пределах объема собственных и бюджетных средств, который рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{б.ср.}} + \text{ФОТ}_{\text{с.ср.}}, \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

- ФОТб.ср.- фонд оплаты труда за счет бюджетных средств;
ФОТс.ср. – фонд оплаты труда за счет собственных средств.
- 4.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (должностные оклады, ставки) и стимулирующей (доплаты, надбавки, премии и другие выплаты).
- 4.3. В базовую часть ФОТ педагогического состава включаются виды аудиторной(проведение уроков) и неаудиторной(внеурочной) деятельности.
- 4.4. К неаудиторной(внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:
- подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;
 - проверка письменных работ;
 - консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
 - организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов;
 - работа с родителями;
 - другие виды работ(за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Приказ директора ЧОУ школы «Лексис»
№ 113 от 09.01.2017 г.
Соловьева Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ СОТРУДНИКАМ ЧОУ школы «Лексис»

Выплаты стимулирующего характера - это надбавки, доплаты, премии и иные выплаты, которые начисляются за конкретные заслуги, характеристики работника или за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей. Выплата устанавливается в определенном процентном соотношении к окладу (ставке) или в абсолютных величинах.

Стимулирующие выплаты осуществляются из собственных средств учреждения, а также за счет субвенции из бюджета Московской области в размере от 1 до 50%, на основании приказа руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения (в том числе с учетом результатов мониторинга системы внутри школьного контроля).

Размер, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, включая показатели результативности, определяются настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

Показатели качества и эффективности для работников учреждения должны учитывать:

- качество и доступность общего образования в учреждении;
- создание условий для осуществления образовательного процесса;
- управление кадровыми ресурсами (укомплектованность, результаты аттестации, обеспечение своевременного повышения квалификации, переподготовки педагогических кадров, развитие педагогического творчества и др.);
- сохранение контингента обучающихся (отсутствие отчислений, организация работы по профилактике правонарушений; уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха детей и подростков, занятость обучающихся во внеурочное время, реализация программ дополнительного образования);

- эффективность управленческой деятельности (обеспеченность управления учреждением; целевое использование бюджетных средств; создание информационно-образовательной среды; исполнительная дисциплина, наличие нарушений, установленных контрольными органами; отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения возникающих конфликтных ситуаций);

- классное руководство;
- заведование кабинетами;
- руководство методическими объединениями;
- работа с молодыми специалистами (наставничество);
- сохранение здоровья обучающихся.

Стимулирующие выплаты могут выплачиваться:

- ежемесячно;
- ежеквартально;
- 1 раз в полугодии;
- по окончанию финансового года.



Директор ЧОУ школы «Лексис»

Е.А. Соловьева

Приказ № 38 от 20 июля 2020 года

**ПЛАН
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВ
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ «ЛЕКСИС»
ЧОУ ШКОЛА «ЛЕКСИС»
НА 2020 – 2023 Г.Г.**

№	ФИО	Должность	Последние курсы за предыдущие годы		
			2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023
РУКОВОДЯЩИЕ РАБОТНИКИ					
1	Соловьева Е.А.	Директор	<p>АНО дополнительного профессионального образования Центр повышения квалификации «Поиск» проведена проверка знаний требований охраны труда 01 ноября 2016 год</p> <p>АНО дополнительного профессионального образования Центр повышения квалификации «Поиск» прошла проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума 24 октября 2016 год</p> <p>«АСОУ» прошла обучение по программе повышения квалификации «Подготовка экспертов ОГЭ-членов предметных комиссий по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ОГЭ 2017 года по английскому языку.</p> <p>«АСОУ» прошла обучение по программе повышения квалификации «Подготовка экспертов ЕГЭ-членов предметных комиссий по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ 2017 года по английскому языку.</p> <p>ООО Издательство «Учитель» прошла повышение квалификации по дополнительной программе Управления образовательными системами в условиях реализации ФГОС 13.07.2018 года.</p> <p>Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.</p>		
2	Яшина С.В.	Заместитель директора по УВР	<p>«Фоксфорд» Успешно освоила курс ФГОС. Проектная и исследовательская деятельность. Все классы. 21.06.2018 года.</p> <p>Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская</p>		

			система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.			
3	БардоА.М.	Заместитель директора по научно-методической работе	АНО ВО «МИАСО» прошел профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования «Педагогическое образование: учитель русского языка 25.03.2017 года. Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.	+		
4	КрюковаН.И.	Заместитель директора по научно-методической работе	ФГБНУ «ИИДСВ РАО» прошла повышение квалификации «Институт изучения детства, семьи и воспитания Российской академии образования» по дополнительной профессиональной программе «Особенности развития дошкольного образования в эпоху цифровизации» 20.05.2018 года. «Фоксфорд» успешно освоила курс ФГОС. Проектная и исследовательская деятельность. Все классы. 26.06.2018 года.	+		

УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

5	Ващебрович Н.В.	Учитель начальных классов	ФГАОУ Академия повышения квалификации и проф. переподготовки работников образования по теме «Дидактическая система деятельностиного метода как средство реализации ФГОС» 2014 год Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.	+		
6	Дремина Т.В.	Учитель начальных классов	ФГАОУ Академия повышения квалификации и проф. переподготовки работников образования по теме «Дидактическая система деятельностиного метода как средство реализации ФГОС» 2014 год Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.	+		

7	Лимановская Т.Т.	Учитель начальных классов	<p>«Центр обучения Нетология-групп» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Коучинговый подход для результативного образования в рамках ФГОС» 24.06.2018 года.</p> <p>«Центр обучения Нетология-групп» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Индивидуальная образовательная программа обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС» 18.08.2018 года.</p> <p>«Центр обучения Нетология-групп» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Здоровьесберегающие технологии в общем образовании в условиях внедрения ФГОС» 31.08.2018 года.</p> <p>Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.</p>	+	
8	Агафонова Т.В.	Учитель начальных классов	Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.	+	
9	Чернюк Е.П.	Учитель начальных классов	ФГАОУ Академия повышения квалификации и проф. переподготовки работников образования по теме «Дидактическая система деятельности»	+	

			метода как средство реализации ФГОС» 2014 год					
			Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.					
10	Сухорукова З.А.	Учитель начальных классов						
УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКИ								
11	Залунин А.Е.	Учитель английского языка	Обучается в аспирантуре					
12	Потулова Т.Н	Учитель математики и информатики	ГБОУ ВПО Московской области «Академия социального управления» по программе: «Подготовка экспертов предметных комиссий по английскому языку при проведении ЕГЭ в 2013 году на территории Московской области» 2013 год ФГАОУ Академия повышения квалификации и проф. переподготовки работников образования по теме: «Дидактическая система деятельности метода Л.Г. Петерсон как средство реализации ФГОС второго поколения» 2014 год Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.					+
13	Анискина Е.П.	Учитель немецкого языка	Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.					+
14	Гончаров И.А.	Учитель физики						+
15	Подержанов О.В.	Учитель математики	«АНО ВО МИСАО» прошел профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования «Педагогическое образование учителя математики» 26.01.2017 года. АНО ДПО «ФИПК ИП» прошел профессиональную переподготовку по программе дополнительного профессионального образования					+

			«Педагогическое образование учитель информатики» 26.10.2018 года.					
16	Калинин И.Е.	Учитель математики	ГАОУ ДПО прошел обучение в Московском центре технологической модернизации образования 07.11.2018 года.	+				
17	Шленова М.О.	Учитель-логопед	«ОГБУ ДПО КИРО» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Проектирование и реализация современных коррекционно- развивающих технологий в условиях дошкольной образовательной организации» 09.02.2017 года.	+				+
18	Федоров К.С.	Учитель биологии и географии	Программа "Финский образовательный марафон". Онлайн курс "Финская система образования в деталях", 12-16 августа 2019 г.	+				
19	Харченко Е.В.	Учитель русского языка и литературы	ФГАОУ Академия повышения квалификации и проф. переподготовки работников образования по теме: «Дидактическая система деятельности метода Л.Г. Петерсон как средства реализации ФГОС второго поколения» 2014 год	+				
20	Шиллов В.В.	Учитель изобразительного искусства	«Фоксфорд» Инновационные технологии на уроках ИЗО в современной школе 15.04.2018 года.	+				
21	Позывайлова М.Л.	Педагог-психолог	«Центр обучения Нетология-групп» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Тьюторство в школьном образовании» 03.06.2018 года. «Центр обучения Нетология-групп» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Вовлечение учащихся в обучение» 03.06.2018 года.					+

			<p>«Центр обучения Нетология-групп» прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Профориентация в современной школе» 04.02.2019 года.</p> <p>ООО «Инфоурок» прошла профессиональную переподготовку по программе «Организация деятельности педагога-дефектолога: специальная педагогика и психология» 13.06.2019 года.</p> <p>«Костромской государственной университет» прошла повышение квалификации по дополнительной образовательной программе «Информационно-коммуникационные (цифровые) технологии в профессиональной деятельности» 18.12.2019 года.</p>			
23	Негуляева Л.В.	Учитель физической культуры	<p>ЧОУ «Венда» прошла обучение о повышении квалификации «Разработка урока физкультуры по технологии активных методов обучения в условиях внедрения ФГОС» 03.07.2017 года.</p> <p>«Инновационный образовательный центр» прошла обучение о повышении квалификации «Оказание первой помощи детям и взрослым», в рамках дополнительной программы «Здоровьесберегающие технологии в образовательном пространстве новых ФГОС» 13.08.2019 года.</p>		+	

24	Кормилицына Е.С.	Учитель-логопед	<p>АНО «Логопед Плюс» прошла курсы повышения квалификации по теме: «Нейропсихологическая диагностика ребенка, испытывающего школьные трудности: разбор случая» 27.08.2018 года.</p> <p>АНО «Логопед Плюс» прошла курсы повышения квалификации по теме: «Русский язык с нейропсихологом» 26.08.2017 года.</p> <p>Московская академия практической психологии. Прошла повышение квалификации по программе: «Нейропсихологическая диагностика и коррекция в детском возрасте. 20.05.2018 года.</p>	+			
25	Павлова А.А.	Учитель изобразительного искусства		+			
26	Косицын Я.А.	Учитель истории и обществознания		+			
27	Бриллиантова Е.С.	Учитель английского языка		+			

УТВЕРЖДАЮ
 Приказ директора ЧОУ школы «Лексис»
 № 39/2 от 14.07.2020 г.
 Соловьева Е.А.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация ЧОУ школы «Лексис», в лице директор школы Соловьевой Елены Александровны, трудовой коллектив, в лице представителя Яшиной Светланы Витальевны, и временно исполняющего обязанности уполномоченного по охране труда Горбатко Руслана Борисовича, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020-2021 учебный год:

Обязательства администрации:

- обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации;
- для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;
- своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней;
- обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете школы;
- осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе;
- изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- организует за счет бюджета школы и, в соответствии с планами повышения квалификации, обучение уполномоченного по вопросам охраны труда, с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка;
- при наличии соответствующих средств школы и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда

технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.;

- выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время;
- обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений;
- содержит в порядке территории школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта;
- не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда;
- обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства представителя трудового коллектива и уполномоченного по охране труда:

- заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией;
- осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год;
- принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме;
- участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний;
- участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда;
- рассматривает на заседании трудового коллектива заявки на спецодежду до направления их администрации;
- контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы;
- организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива;
- проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации, представителя трудового коллектива и уполномоченного по охране труда:

- осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;

– для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;

– регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы

Директор школы

Представитель трудового коллектива

Уполномоченный по охране труда



Е.А. Соловьева

С.В. Яшина

Р.Б. Горбатко