

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г. Мурманска «Лицей №2»

на 2022-2024 (годы)

От работодателя:  
И.о.директора  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения  
г. Мурманска «Лицей №2»

От работников:  
Председатель  
первичной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения  
г. Мурманска «Лицей №2»

«02» мая 2023 года

 В.А. Лаврухин

М.П.



«02» мая 2023 года

 М.А. Нестерова

М.П.



Срок действия коллективного договора  
С «27» 04 2022 г. по «26» 04 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный № 14 / прот «18» 07 2022 г.



## Соглашение

г. Мурманск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Лицей № 2» сокращенное наименование МБОУ г. Мурманска лицей № 2 в лице и.о директора Лаврухина Виталия Александровича, действующего на основании приказа от 23.01.2023 года № 17 с одной стороны и работники МБОУ г. Мурманска лицей № 2 в лице председателя первичной профсоюзной организации Нестеровой Марии Аркадьевны МБОУ г. Мурманска лицей № 2 с другой стороны, заключили настоящее соглашение:

Стороны пришли к соглашению о внесении изменений в Коллективный договор:

Раздел 1 . Общие положения

Пункт 1.6. согласно части 4 статьи 43 Трудового кодекса РФ изложить в следующей редакции:

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, в том числе в случаях изменения типа государственного или муниципального учреждения, а также реорганизации организации в форме преобразования.

Пункт 1.7. согласно части 6 статьи 43 Трудового кодекса РФ изложить в следующей редакции:

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

Пункт 1.15. изложить в следующей редакции:

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением) - учет мнений(собрания коллектива):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) график сменности;
- 5) график отпусков, локальный акт . утверждающий форму расчетного листка;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 8).Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
- 9). Положение «О выплатах стимулирующего характера работникам лицея»
- 10).Положение «О порядке предоставления платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска лицея №2 ».
- 11).Положение «О порядке аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Мурманска лицея №2»
- 12).Положение «О порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска лицея №2 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».
- 13) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

14) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

15) иные локальные нормативные акты в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативных актов.

## 2. Трудовой договор

Пункт 2.5, изложить в следующей редакции:

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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"

Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

Пункт 2.13. согласно части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ изложить в следующей редакции:

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 5. Рабочее время и время отдыха

Пункт 5. изложить в следующей редакции:

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска № 11-143 от 29.05.2020г. для работающих в образовательных учреждениях женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными Законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

ПУНКТ 5.11.2 изложить в следующей редакции:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой отечественной войны-до 35 календарных дней в году

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня в году ;

- для проводов детей в армию – 2 календарных дня в году ;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней в году ;

- на похороны близких родственников – 5 календарных дней в году ;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающий пенсионер по старости (по возрасту) имеет право на отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году, а обязанность работодателя – предоставить такой отпуск работнику на основании его письменного заявления. Частью 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ;
- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 календарных дня в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором

#### 6. Оплата и нормирование труда

Пункт 6.6 изложить в следующей редакции:

Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц: за первую половину месяца - 25 числа, за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в Сбергательный банк РФ.

Пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

Наполняемость классов (групп), установленная согласно Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (ред. от 07.10.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"-, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (1-руппе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

#### 7. Гарантии и компенсации

Пункт 7.6. изложить в следующей редакции:

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливается Постановлением администрации города Мурманска от 11.04.2013 №766 « О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из бюджета г. Мурманска и неработающим членам их семей»

Наряду с оплатой проезда к месту использования отпуска и обратно, оплачивается также проезд неработающим членам семьи работника, несовершеннолетних детей, в том числе усыновленные (удочеренные), студентов – иждивенцев очного обучения государственных средних специальных учебных заведений и ПТУ по предоставлению справки учебного учреждения, подтверждающей, что проезд не оплачивался по месту учебы, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории Мурманской области, и не достигшие возраста 23 лет, в том числе находящиеся в академических отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».

#### 8. Охрана труда и здоровья

Дополнить пункт 8.18 в следующей редакции:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности. )

#### ИЗМЕНЕНИЯ в Правила внутреннего трудового распорядка:

##### Порядок приема и увольнения работников

пункт 2.1.4. подпункт 2 Правил изложить в следующей редакции:

Трудовую книжку и сведений о трудовой деятельности, а также документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовой договор заключается в первые (изменения в Трудовой кодекс РФ, внесенные Федеральным законом от 01.04.2019 № 48, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439).

##### Порядок приема и увольнения работников

пункт 2.1.5. Правил изложить в следующей редакции:

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директором лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

#### Раздел 5. Режим работы и время отдыха

##### График работы вспомогательного и обслуживающего персонала

Должность	Дни недели	Время работы
Заместитель директора	Понедельник-пятница	9.00 – 16.00 Перерыв 12.00 – 12.30 9.00 – 14.00
	Суббота	
Преподаватель ОБЖ	Понедельник – пятница	9.00 – 15.00 Перерыв 12.00 – 12.30 9.00 – 15.00
	Суббота	
Педагог-психолог, социальный педагог	Понедельник – пятница	9.00 – 15.00 Перерыв 12.00 – 12.30

	Суббота	9.00 – 15.00
Секретарь, делопроизводитель	Понедельник – пятница	9.00 – 16.00 Перерыв 12.00 – 12.30 9.00 – 14.00
	Суббота	
Педагог-библиотекарь	Понедельник – пятница	09.00 – 15.00 Перерыв 13.00 – 13.30 09.00 – 15.00
	суббота	
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор	Понедельник – пятница	9.00 – 15.00 Перерыв 12.00 – 12.30 9.00 – 15.00
	Суббота	
Специалист по охране труда (0,2 ставки)	Понедельник – четверг пятница	9.00 – 10.00 09.00-12.00
Лаборант	Понедельник – пятница	9.00 – 16.00 Перерыв 12.00 – 12.30 9.00 – 14.00
	Суббота	
Инженер по обслуживанию компьютерной технике	Понедельник – пятница	9.00 – 16.00 Перерыв 12.00 – 12.30 9.00 – 14.00
	Суббота	
Рабочий по КОЗ	Понедельник – пятница	07.30 – 15.30 Перерыв 11.30 – 12.30 7.30 – 13.30
	Суббота	Перерыв 11.30-12.30
Дворник	Понедельник – пятница	07.30 – 15.30 Перерыв 11.30 – 12.30 7.30 – 13.30
	Суббота	Перерыв 11.30-12.30
Сторож	Скользкий график	

Режим работы уборщиц служебных помещений;

время	день недели	
Первая смена		
08час.00мин-14час.30мин.	Понедельник-пятница	Крицына К.Л.
08час.00мин-14час.00мин	суббота	
<i>Обед: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.</i>		
Вторая смена		
13час.30мин-20час.00мин.	Понедельник-пятница	Хрулева Н.Н., Ахмадова Ш.Г.
13час.00мин-19час.30мин	суббота	Ковалева Е.А.
<i>Обед: 16 час. 30 мин. – 17 час. 00 мин.</i>		

Режим работы гардеробщицы:

время	день недели	
Первая смена		
08час.00мин-14час.30мин.	Понедельник-пятница	Пынзарь Н.В.
08час.00мин-14час.30мин	суббота	
<i>Обед: 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.</i>		
Вторая смена		
13час.30мин-20час.00мин.	Понедельник-пятница	
13час.00мин-19час.30мин	суббота	
<i>Обед: 16 час. 30 мин. – 17 час. 00 мин.</i>		

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Пункт 7.4. Правил изложить в следующей редакции:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Пункт 7.9. Правил изложить в следующей редакции:

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с 02 мая 2023 года.

ПОДПИСИ:

От работодателя:

И.о.директора  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
г. Мурманска «Лицей №2»

От работников:

Председатель  
первичной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
г. Мурманска «Лицей №2»

