

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного общеобразовательного бюджетного
учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат I вида»

на 2022-2025 гг.

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 6 от 10 мая 2022года

Отрасль: образование
Организационно-правовая форма: учреждение
Место нахождения учреждения:
690025, г. Владивосток, ул. Минеральная, д.17

От работодателя:
Директор общеобразовательного
учреждения



Л.Ю. Новикова

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
 Н.Л. Шеховцова

Владивосток, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат I вида» (далее – Школа-интернат).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № Ю-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы (6 декабря 2017 г.), иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми соглашениями, заключёнными на федеральном, региональном, территориальном уровнях социального партнёрства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Трофимовой Натальей Леонидовной (далее — профком), действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации;

- работодатель, в лице его представителя - директора Новиковой Ларисы Юрьевны, действующей на основании Устава.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор, именуемый в дальнейшем «Договор», признает исключительное право работодателя как единоличного исполнительного органа действующего на основе единоначалия и решающего все вопросы деятельности учреждения, в том числе:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения своих должностных обязанностей;
- контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда работниками учреждения;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;

1.7. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;

- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- отпуск, продолжительность которого установлена законодательством Российской Федерации;
- объединение в профессиональный союз;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование
- иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. В соответствии со статьей 189, 190 ТК РФ работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися Приложением к настоящему Коллективному договору. (Приложение №1).

1.9. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы-интерната, ее реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

1.11. При реорганизации Школы-интерната в форме слиянии, присоединении, разделении, выделении Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности Школы-интерната Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации Школы-интерната Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

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

1.16. Настоящий договор предполагает наряду с прочими обязательствами сторон: соблюдение сторонами по данному Договору норм законодательства РФ;

- полномочность представителей сторон и их равноправие при решении всех вопросов, касающихся существа данного Договора;

- свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся существа данного Договора;

- добровольность принятия сторонами обязательств по данному Договору, в том числе и при пересмотре содержания и условий его действия;

- реальность обеспечения принимаемых сторонами по данному Договору обязательств;

- систематичность контроля за соблюдением данного Договора и неотвратимость ответственности за нарушение его положений.

1.17. Настоящий Договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

1.18. Действие Договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работников по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);

1.20. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.21 Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.22 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

3. Соглашение по охране труда

4. Перечень сотрудников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда.

5. Перечень сотрудников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы-интерната и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Срок трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.4. В трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе трудовая функция, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в порядке, установленном статьей 74 ТК РФ, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой ст. 74 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.6 Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной оплачиваемый отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме. Объем учебной нагрузки педагогического работника больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе-интернате.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Условия об испытательном сроке устанавливаются в трудовом договоре в порядке ст. 70, ст. 71 ТК РФ.

2.10. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, то трудовой договор аннулируется.

2.11. В том случае, если работник не выдержал испытательный срок необходимо предупредить его об увольнении с указанием причин.

2.12. В случае увольнения работника работодатель осуществляет окончательный расчет и выдаёт трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны считают необходимым продолжить работу по повышению квалификации и аттестации педагогических кадров в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Школы-интерната.

3.3. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Школы-интерната.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4.3. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы-интерната (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы-интерната.

4.2. Школа-интернат является непрерывно действующей организацией. Для учителей всех классов, медицинских работников, работников бухгалтерии, делопроизводителя, социального педагога и педагога - психолога, обслуживающего персонала (кроме работников пищеблока, котельных машинистов, уборщиков служебных помещений, вахтеров) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и два выходных дня - суббота и воскресенье. Для воспитателей, работников пищеблока (кроме кладовщика), в соответствии со ст. 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год. Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы-интерната продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством (не более 40 часов в неделю), либо работа в режиме гибкого рабочего дня.

4.4. Для педагогических работников Школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебно-нагрузкой, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- 18 часов в неделю - учителям 1-11 классов,
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам;
- 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Начало уроков - 8.50 часов утра. Перемены являются рабочим временем учителя т.к. оплата производится по астрономическим (а не академическим) часам.

4.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы-интерната (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.8. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые

определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников Школы-интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ в непрерывно действующей организации.

4.10. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до

18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.11. Привлечение работников Школы-интерната к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.12. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы-интерната. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.13. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, утепление оконных блоков, генеральная уборка классов и спальных комнат, помещений общего пользования, таких как актовый и дискотечный зал, игровая комната, столовая и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Школе-интернату, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.16. С целью обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением обучающимися режима дня, обеспечения порядка и дисциплины во время перерывов (перемен) между занятиями, до их начала и после их окончания, а также в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий в Школе-интернате организуется дежурство учителей. Дежурство педагогических работников должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Время дежурств в этих пределах не относится к сверхурочной работе, если дежурство осуществляется в рамках регулируемого графиком рабочего времени учителя.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда, введенной Постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 года № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края».

5.2. Порядок и условия оплаты труда работников регулируется Положением об оплате труда работников, принятом на общем собрании трудового коллектива и утвержденным директором Школы-интерната.

5.3. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера определены постановлением Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края».

5.5. Оплата труда медицинских, библиотечных работников Школы-интерната производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа – заработная плата за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц (п.5, ст.136 ТК РФ).

5.7. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится работникам:

- при увеличении педагогической нагрузки, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении или предоставления документа о стаже, дающем право на повышающие размеры ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, исходя из размера ставки более высокого размера оплата труда, после окончания отпуска производится перерасчет в сторону увеличения. Если данное право наступило в период временной нетрудоспособности работника, то выплата заработной платы более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания срока временной нетрудоспособности.

5.8. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных настоящим Договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.10. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов,

5.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, отпуска и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан заплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам получающим должностной оклад - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх оклада должностного оклада);

- по желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (согласно ст.153 ТК РФ).

Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.13. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

5.14. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся Работодателем по согласованию с Профкомом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшения условий труда.

5.15. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

5.16. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)

наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.18. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 41.2 ТК РФ).

5.19. Индексация заработной платы производится в соответствии с законом Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год.

5.20. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплата труда педагогических работников производить из расчета полной заработной платы, установленной приказом по распределению учебной нагрузки, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были установлены приказами руководителя на начало учебного года.

5.21. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

5.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Школы-интерната.

5.23. Предварительное распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется до начала летних отпусков и сообщается работнику до ухода в отпуск.

5.24. В связи со спецификой образовательного учреждения и постоянным проживанием в Школе-интернате воспитанников группы детского дома, в летний каникулярный период направлять воспитателей в летние оздоровительные лагеря, санатории для сопровождения детей, с оплатой в размере 100% установленной им ставки заработной платы и 100% за напряженные условия труда на весь период нахождения воспитанников на отдыхе, лечении.

6. Отпуск работников

6.1. Каждому работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности, места работы и средней заработной платы (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязан не позднее чем за две недели до наступления календарного года утвердить, с учетом мнения Профсоюзного комитета график отпусков на очередной финансовый год. О времени начала отпуска работник

должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.3. Всем работникам, кроме педагогического и медицинского персонала, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 8 дней за работу в южных районах Дальнего Востока (ст. 115 ТК РФ).

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней (Постановление правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.) и дополнительный отпуск 8 календарных дней, как работникам, работающим в южных районах Дальнего Востока (ст. 116 ТК).

6.5. В соответствии со ст.23, ФЗ №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.6. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию и в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ). К данной категории работников относятся:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- Участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. инвалиды (ст. 14-19 Закона о ветеранах);
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России».

7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- медицинским работникам - продолжительностью 14 календарных дней (постановление государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 16.06.1988г. № 370/П-6);
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение № 4 к настоящему Договору устанавливает перечень должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и (или) опасные условия труда.

- работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, - в соответствии со ст.119 ТК РФ.

Приложение № 5 к настоящему Договору устанавливает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем, при условии, что хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска возможен только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника и при финансовой возможности может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Исключение составляют беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет. Им отпуск должен предоставляться в натуре.

6.13. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка (ст. 335 ТК РФ).

6.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, в связи с обучением в педагогических средних и высших учебных заведениях (по вечерней и заочной форме обучения), если работник получает образование соответствующего уровня впервые (ст. 173-177 ТК РФ).

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.17 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет - до 14 дней в году;
- одинокой матери или отцу воспитывающим ребенка до 14 лет - до 14 дней в году;
- в других уважительных случаях - до 3 дней (проводы сына в армию, отправка детей на отдых в летние лагеря и т.п.).

Данная обязанность устанавливается настоящим Договором.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязан обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О специальной оценке условий труда» работодатель в учреждении проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома.

7.3. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4. Работодатель организует проверку знаний работников по охране труда на начало каждого учебного года и обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Школы-интерната.

7.5. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 2).

7.6. Работодатель должен обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Работодатель обязан сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

7.9. Работодатель обязан предоставить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома, обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.10. Работодатель обязан создать в Школе-интернате комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить члена профкома, осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда (Приложение 3).

7.11. Работодатель обязан обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников 1 раз в год.

7.12. Работодатель оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников Школы-интерната.

7.13. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

8.7. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

8.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

8.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.11. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.13. Члены профкома включаются в состав комиссий Школы-интерната по проведению оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, награждению членов трудового коллектива ведомственными и отраслевыми наградами.

8.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

9. Обязательства профкома

9.1. Представление и защита прав и интересов членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представление во взаимоотношениях с работодателем интересов работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

9.3. Представление и защита трудовых права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.4. Совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.5. Участие в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.6. Общественный контроль за своевременным и полным перечислением Страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.7. Контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.8. Участие в работе комиссий Школы-интерната по проведению оценки условий труда работников, охране труда и других.

9.9. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников Школы-интерната.

9.10. Контроль своевременности представления работодателем в территориальные органы ПФР достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.11. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа для работников Школы-интерната.

Учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.12. По решению комиссии по социальному страхованию приобретение путевок на лечение и отдых.

9.13. Один раз в пол года информирование коллектива Школы-интерната о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

10.1 Работодатель направляет настоящий коллективный договор в течение 14 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2 Работодатель и работники совместно:

- осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно;
- рассматривают в срок все возникающие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств настоящего Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.4. Настоящий Договор действует в течение срока, на который он заключен.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора.

11. Развитие социального партнерства

Работодатель обязуется:

11.1. Своевременно доводить до сведения коллектива работников Школы-интерната законодательные акты, Приказы, Инструктивные письма, Распоряжения вышестоящих органов в области образования, касающиеся вопросов условий, организации, нормирования, охраны и оплаты труда.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении.

11.3. Обеспечить уполномоченным представителям профсоюзного комитета возможность осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства.

11.4. Предоставлять профсоюзному комитету информацию, которая необходима для ведения коллективных переговоров, реализации прав Профсоюза по защите трудовых и социально-экономических интересов работников учреждения образования.

11.5. Способствовать укреплению трудовой дисциплины в Школе-интернате и созданию здорового морально-психологического климата в трудовом коллективе.

11.6. Отчитываться о ходе выполнения коллективного договора один раз в год на общешкольном собрании работников Школы-интерната.

11.7. В случае возникновения разногласий, возникающих между работодателем и трудовым коллективом по вопросам принятия, внесения изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока действия, обе стороны приходят к компромиссному решению на основе взаимного уважения.

Согласовано с учетом
мнения профсоюзного комитета
профорганизации КГОБУ
«Коррекционная школа-интернат I вида»
Председатель А.Л. Шеховцова
«10» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Л.Ю. Новикова
«10» мая 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников КГОБУ «Коррекционная школа-интернат I вида»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт КГОБУ «Коррекционная школа-интернат I вида» (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приёма и увольнения работников, замещения временно отсутствующих сотрудников.

2.1. Педагогической деятельностью вправе заниматься лица, которые имеют среднее профессиональное или высшее образование и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если такие требования предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ (далее - комиссия);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России.

2.3. Работодатель вправе отказать в приеме на работу лицу, которому не были сделаны профилактические прививки.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа,

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

С учетом специфики работы учреждения работнику при заключении трудового договора необходимо предъявлять медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

2.7. При поступлении на работу работник проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.13. В трудовом договоре с педагогическими работниками нужно отражать ряд особенностей, в том числе путем:

- указания наименования должности и определения должностных обязанностей с применением профстандартов и (или) ЕКС;
- указания учебной нагрузки педагогического работника (ст. 333 ТК РФ);
- указания условия о сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- указания конкретной продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ);
- включения условия о прохождении аттестации.

Трудовой договор с конкретным педагогическим работником также обязательно должен содержать условия, конкретизирующие оплату его труда.

2.14. Работа по совместительству оформляется самостоятельным трудовым договором, в котором обязательно указание на то, что обусловленная им работа является совместительством.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

2.15. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели.

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

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.20. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.21. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие

отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.22. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.24. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.25. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска согласно статье 127 ТК РФ.

2.26. Трудовой договор с педагогическими работниками, в чьи трудовые (должностные) обязанности непосредственно входят воспитательные функции, может быть расторгнут по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Расторжение трудового договора по указанному основанию может применяться не только если аморальный поступок, несовместимый с продолжением данной работы, совершен педагогическим работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, но и в случаях совершения такого проступка вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.27. Несоответствие профессионального образования требованиям ч. 1 ст. 46 Закона об образовании в РФ у педагога, который был принят на работу до вступления данного Закона в силу, успешно осуществляет педагогическую деятельность и признан аттестационной комиссией соответствующим занимаемой должности, не является основанием для увольнения по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (Постановление Конституционного Суда РФ от 14.11.2018 N 41-П).

2.28. Если педагогический работник скрыл наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогическую должность (заниматься педагогической деятельностью), то трудовой договор должен быть прекращен (п. 11 ч. 1 ст. 77, абз. 2 ч. 1 ст. 84 ТК РФ). При этом работодатель не обязан

предлагать работнику другую работу и выплачивать выходное пособие.

2.29. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных гл. 13 ТК РФ, по отношению к педагогическим работникам общеобразовательных учреждений такими основаниями являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.30. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй статьи 178 Трудового кодекса РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей статьи 178 Трудового кодекса РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую;

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой статьи 178 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании в РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании в РФ.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

4.1.7. незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей,

- сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- 4.1.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- 4.1.9. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- 4.1.10. правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 4.1.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- 4.1.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.1.13. вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4.1.14. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.1.15. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- 4.1.16. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории школы;
- 4.1.17. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 4.1.18. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 4.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.1.20. сдавать на вахту ключи от классов и кабинетов Учреждения, в случае их утраты сделать дубликат.

4.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра;
- передавать классные журналы через воспитанников;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания по общественным делам;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия).

4.3. Педагогические работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим коллективным договором, учитываются при прохождении ими аттестации.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории школы-интерната;
употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 5.1.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- 5.1.8. требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 5.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.10. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 5.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- 6.1.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 6.1.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 6.1.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- 6.1.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- 6.1.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.1.10. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.1.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.1.12. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- 6.1.13. создавать условия по участию работников в управлении ОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ;
- 6.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.1.16. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 6.1.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 6.1.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании в РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы и продолжительность рабочего времени

7.1. Режим рабочего времени:

7.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы.

7.1.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочей недели (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)

7.1.3. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.1.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся подготовительного и 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

7.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических объединениях, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, работа в комиссиях и др.);
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

7.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения (по согласованию с администрацией Учреждения).

7.1.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем работников Учреждения. В эти периоды работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Оплата труда в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время вспомогательный обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с

сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Для всех работников Учреждения в каникулярное время и в дни отмены занятий ведется учет рабочего времени в специальном журнале.

7.1.8. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

7.1.9. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

Должность	Рабочее время	Обед	Выходные дни
Администрация			
Директор	9.00 - 17.30 ежедневно	13.00 - 13.30	суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебной работе	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Заместитель директора по воспитательной работе	11.00 - 19.30 ежедневно	15.00 - 15.30	суббота, воскресенье
Бухгалтерский учет и финансовое обеспечение			
Главный бухгалтер	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Бухгалтер	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Специалист по кадровому делопроизводству	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Специалист по охране труда	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Контрактный управляющий	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье

Юрисконсульт	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Медицинский персонал			
Врач	8.30 - 16.50 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Медсестра	8.30 - 16.50 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Организация питания			
Кладовщик	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Кухонный рабочий	7.00 - 19.00 два через два дня	13.30 - 14.00	по графику
Мойщик посуды	8.00 - 20.00 два через два дня	13.30 - 14.00	по графику
Повар	7.00 - 19.00 два через два дня	13.30 - 14.00	по графику
Подсобный рабочий	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Педагогический персонал			
Учитель	В соответствии с учебным планом	30 минут	суббота, воскресенье
Учитель-дефектолог	В соответствии с учебным планом	30 минут	суббота, воскресенье
Воспитатель	В соответствии с учебным планом и нормой часов по графику (дежурный воспитатель до 09.00 часов утра следующего дня.)	30 минут	Два дня по гибкому графику
Педагог дополнительного образования	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Социальный педагог	8.30 - 16.50 ежедневно	13.00 - 13.30	суббота, воскресенье
Педагог-методист	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Педагог-психолог	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал			
Педагог-библиотекарь	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Хозяйственная служба			
Сурдопереводчик	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00 – 13.30	суббота,

			воскресенье
Техник по ремонту аппаратуры	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Машинист (кочегар котельной)	отопительный сезон 8.00 - 8.00 (сутки через трое)	13.00 - 13.30	По графику
	неотопительный сезон 8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Монтажник санитарно-технических работ 4-го разряда	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Водитель автомобиля	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Программист	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Плотник	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Уборщик производственных и служебных помещений	8.00 - 8.00 (сутки через трое)	13.00- 13.30	По графику
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье
Вахтер	9.00 - 9.00 (сутки через трое)	13.00- 13.30	По графику
Дворник	8.30 - 17.00 ежедневно	13.00- 13.30	суббота, воскресенье

7.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:

7.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год отдельно по полугодиям.

7.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

7.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

7.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.2.6. При возложении на педагогических работников Учреждения, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогических работников в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

7.2.7. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

7.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

7.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о

причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

7.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения педагогических работников.

7.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7.2.12. Руководитель Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.3. Время отдыха:

7.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуск;

- нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со статьей 112 ТК РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

7.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.3.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников школы-интерната, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.2 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам Учреждения осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, которая производится один раз в год. Учебная нагрузка утверждается директором Учреждения на основе предварительной учебной нагрузки, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня текущего года. Установленная при учебной нагрузке заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персоналу, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при распределении учебной нагрузки приказами директора школы-интерната, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

8.5. Работники, выполняющие сезонные работы (котельные машинисты) в неотапительный сезон работают по графику исходя из 40-часовой рабочей недели, с продолжительностью рабочего времени 8 часов в день с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 по 13-30, выходные: суббота, воскресенье. Работникам кухни при отсутствии детей в школе – интернате также устанавливается 8 часовой рабочий день с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 по 13-30, выходные: суббота, воскресенье.

8.6. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца на основаниях, предусмотренных ст.136 ТК РФ.

7.7. Работодатель Учреждения поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, воспитанников, новаторство и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- благодарность;
- денежная премия;
- Почетная грамота.

8.8. Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению

орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется тяжестью совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Запрещаются взыскания, не предусмотренные законом.

6.5. Приказ директора о взыскании объявляется работнику под роспись в

течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное нарушение трудовой дисциплины (по пункту 5. ст. 81 ТК РФ).

6.7. При увольнении работника (члена профсоюза) по пункту 5 ст.81 ТК РФ учитывается мотивированное мнение профсоюзного комитета.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Применяется взыскание в соответствии со ст.193 ТК РФ.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.10. Дисциплинарное взыскание снимается с работника в течение года, если он не будет подвергнут новому взысканию.

6.11. Работодатель имеет право снять с работника взыскание до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного комитета.

6.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа и т.д.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическими работниками устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.15. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Охрана труда

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и комиссий по охране труда.

7.2. Все работники Учреждения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники обязаны строго выполнять все предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение предусмотренных дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности и контролировать их реализацию.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте, а также подлежит размещению в течение 10 рабочих дней со дня их создания на официальном сайте Учреждения: <http://scool-internat.vl.eduru.ru>

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения разработаны по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения Шеховцовой Н.Л.

Согласовано с учетом
мнения профсоюзного комитета
профорганизации КГОбУ
«Коррекционная школа-интернат I вида»
Председатель М.М.А.Л.Шеховцова
«10» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Л.Ю. Новикова
«10» мая 2022 г.



Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Специалист АХО	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
9.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
10.	Рабочий по ремонту и обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

	зданий	и механических воздействий	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
11.	Монтажник санитарно-технического оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
12.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
13.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
14.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
15.	Техник по ремонту слуховой аппаратуры	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары

№ п/п	Профессия, должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Повар; Кухонный рабочий; Мойщик посуды; Подсобный рабочий.	1. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук. Твердое туалетное мыло	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: -туалетное мыло-200 г -жидкое моющее средство в дозаторах- 250 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие средства. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами.	100 мл
2	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; Рабочий обслуживанию и ремонту зданий; Машинист (кочегар) котельной ; Дворник; Плотник	1. Защитные средства 1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу). 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу 3. Средства комбинированного действия	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, смолами, различными видами производственной пыли и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл.

		2. Очищающие средства. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		3. Регенерирующие, восстанавливающие средства. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с техническими маслами, смазками, сажей, различными видами производственной пыли, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки);	100 мл
3	Монтажник сантехнического оборудования	1. Защитные средства. 1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу). 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 3. Средства комбинированного действия 5. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки),	100 мл
		2. Очищающие средства. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла,	для мытья рук: -туалетное мыло- 300

			смазки, краски, смолы, силикон, различные виды пыли	Г.-жидкое моющее средство в дозаторах-500 мл.
		3. Регенерирующие, восстанавливающие средства. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, лаками и красками, смолами, различными видами производственной пыли, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
4	Водитель автомобиля	1. Защитные средства 1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу). 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 3. Средства комбинированного действия	Работы с нефтью и нефтепродуктами, органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, различными видами производственной пыли и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
		2. Очищающие средства. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Уборщик производственных и служебных	1. Защитные средства. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу,	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из	

помещений	увлажняющие кожу)	полимерных материалов (без натуральной подкладки), различными видами производственной пыли и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
	2. Очищающие средства. Твердое туалетное мыло. Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	3. Регенерирующие, восстанавливающие средства. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с различными видами производственной пыли, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл
8	Вахтер; Специалист по административно-хозяйственному обеспечению; Техник по ремонту слуховой аппаратуры; Кладовщик	1. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Старшая медицинская сестра	1. Защитные средства. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы с бактериально – опасными средами; -работы, выполняемые в резиновых перчатках	

19

ода

		или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). -легкосмываемые загрязнения (пыль, грязь, микробы и т.д.) Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук, работы, выполняемые в резиновых перчатках	
	<u>2.Очищающие средства.</u> Твердое туалетное мыл. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для <u>мытья рук</u> : -туалетное мыло- 200 г.; -жидкое моющее средство в дозаторах- 250 мл. для <u>мытья тела</u> : -туалетное мыло- 300 г.; - жидкое моющее средство в дозаторах- 500 мл.)
	<u>3. Регенерирующие, восстанавливающие средства.</u> Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл

ая

года

ния
ва

Согласовано с учетом
мнения профсоюзного комитета
профорганизации КГБОУ
«Коррекционная школа-интернат I вида»
Председатель Н.Л.Шеховцова
«12» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.Ю. Новикова
«10» мая 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
КГБОУ «Коррекционная школа-интернат I вида»**

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные исполнители
I. Организационные мероприятия.			
1.	Проведение обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29.	В течение действия договора	Специалист по ОТ, Заместители директора по учебной и воспитательной работе, завхоз
2.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим.	1 раз в год	Специалист по ОТ, медсестра
3.	Приобретение наглядных пособий, литературы, компьютерной техники для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	В течение действия договора	Администрация
4.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда по видам работ, должностям и профессиям	В течение действия договора	Специалист по ОТ, Заместители директора по учебной и воспитательной работе, завхоз, председатель ПК
5.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
6.	Обновление наглядных пособий, памяток по ТБ для учащихся	Ежегодно	Специалист по ОТ, завхоз
7.	Обеспечение школы-интерната законодательными и иными нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности.	В течение действия договора	Специалист по ОТ, ответственный за пожарную безопасность
8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работникам, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работникам, которым обеспечивается выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - работникам, которым положено мыло и	Раз в год	Специалист по ОТ

	другие обезвреживающие вещества		
9.	Улучшение условий труда работников с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда	В течение действия договора	Администрация
II. Технические мероприятия.			
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Два раза в год	Завхоз, специалист по ОТ
2.	Выполнение текущих ремонтных работ в кабинетах и служебных помещениях школы	Ежегодно	Завхоз
3.	Промывка и опрессовка системы отопления	Ежегодно	Завхоз
4.	Благоустройство территории.	2022-24г.	Администрация
5.	Проведение испытания оборудования спортзала и спортивной площадки	Ежегодно	Комиссия по охране труда
6.	Проверка готовности помещений школы-интерната к новому учебному году	Ежегодно	Комиссия по охране труда
7.	Техническое обслуживание пультной охраны объекта	По графику	Завхоз
8.	Техническое обслуживание видеонаблюдения	По графику	Завхоз
9.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в три года	Завхоз
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.			
1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с порядком проведения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н.	В течение действия договора	Делопризводитель, медсестра
2.	Своевременное обновление аптек первой помощи	В течение действия договора по мере необходимости	Медсестра
3.	Контроль теплового режима в помещениях школы-интерната	Ежедневно в зимний период	Завхоз
4.	Дератизация, дезинсекция помещений	По мере необходимости	Завхоз
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.			
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	В течение действия договора по нормам	Администрация
2.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (химчистка, стирка, и т.д.)	В течение действия договора	Администрация
3.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	В течение действия договора	Администрация

V. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	1 раз в полугодие	Директор, ответственный за пожарную безопасность, заместители директора по учебной и воспитательной работе
2.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность
3.	Поддержание в готовности первичных средств пожаротушения. Проверка исправности внутреннего пожарного водопровода. Своевременная проверка и перезарядка огнетушителей	Ежеквартально Ежегодно	Ответственный за пожарную безопасность
4.	Проведение противопожарного инструктажа	При приеме на работу, в дальнейшем 1 раз в полгода	Ответственный за пожарную безопасность
5.	Организация обучения по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности	При приеме на работу, в дальнейшем 1 раз в 3 года	Ответственный за пожарную безопасность, директор
6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год	завхоз
7.	Контроль за состоянием эвакуационных путей	Постоянно	Заместители директора по учебной и воспитательной работе, завхоз

VI. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, помещений для занятий физкультурой и спортом.	В течение действия договора	Администрация
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Ежегодно	Администрация
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.	В течение действия договора	Администрация

Согласовано с учетом
мнения профсоюзного комитета
УТВЕРЖДАЮ
профорганизации КГОбУ
«Коррекционная школа-интернат I вида»
Председатель Н.Л.Шеховцова
«10» мая 2022 г.

Директор Л.Ю. Новикова
«10» мая 2022 г.



**Перечень сотрудников, имеющих право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск за вредные условия труда**

В соответствии со ст. 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда в количестве 7 календарных дней по следующим должностям:

1. Машинист (кочегар) котельной;
2. Повар.

В соответствии с Постановлением государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 16.06.1988г. № 370/П-6 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда в количестве 14 календарных дней по следующим должностям:

1. Врач;
2. Врач-методист;
3. Старшая медицинская сестра.

Согласовано с учетом
мнения профсоюзного комитета
УТВЕРЖДАЮ

профорганизации КГОВУ

«Коррекционная школа-интернат I вида»

Председатель _____ Н.Л.Шеховцова

«10» _____ 2022 г.



Директор _____ Л.Ю. Новикова
«10» _____ 2022 г.

**Перечень сотрудников, имеющих право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день**

В соответствии с ч.1 ст. 101 ТК РФ ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день в количестве 8
календарных дней по следующим должностям:

1. Главный бухгалтер;
2. Бухгалтер;
3. Специалист по административно-хозяйственному обеспечению;
4. Специалист по кадровому делопроизводству;
5. Водитель автомобиля.

да



Директор школы-интерната
И.А. Мамонтов



Министерство труда и социальной защиты Республики Крым
Получено 2021 г.
№ 88 от 24.02.2021 г.
РЕКОМЕНДАЦИЯ
И.А. Мамонтов