

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Специальной (коррекционной) школы-интерната
п. Целинные Земли» на 2021- 2024 годы.

От работодателя

От работников

Директор общеобразовательного

Председатель СТК

учреждения:

Карасёва Л.А. Карасёва

Кузьменкова Л.А. Кузьменкова

« 09 » 07 2021 г.

« 09 » 07 2021 г.



Администрация Тулунского
муниципального района
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 255
«13» июля 2021 г.
2. специалист
по управлению
областной службы
должность С.А. Головкин А.А.
подпись ФИО

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 Государственном общеобразовательном бюджетном учреждении Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальной (коррекционной) школе-интернате п. Целинные Земли».

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях»;
- Федеральный закон от 19 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные законодательные и нормативно-правовые акты.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора общеобразовательного учреждения Карасёвой Л.А. (далее - работодатель);
- работники образовательного учреждения в лице их представителя- совета трудового коллектива (далее - СТК), в лице председателя СТК Кузьменковой Л.А.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования общеобразовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.7. При смене форм собственности общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При ликвидации общеобразовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с СТК:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников и другие локальные акты по вопросам оплаты труда и стимулирования;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;
- Инструкции по охране труда.

1.14. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также ознакомить работника под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 и статьей 74 ТК РФ.

2.4. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительной причины в течении 3-х дней, то трудовой договор аннулируется.

2.6. В случае увольнения с работником производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка в день увольнения (последний день работы).

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения (по согласованию) с СТК.

Работодатель обязан ознакомить под роспись педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до начала нового учебного года.

2.8. При установлении учителям, воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, по возможности, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

2.9. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.10. Нагрузка воспитателей осуществляется исходя из 25 часов в неделю на основании графика работы, утвержденного директором учреждения. День работы, выпавший на праздничный день, оплачивается на основании ст. 153 ТК РФ.

2.11. Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки учителя, воспитателя, педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному соглашению сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов, групп;

- простоя, когда работникам без их согласия поручается, с учетом их специальности и квалификации, другая работа в ОУ на срок до одного месяца (отмена занятий, карантин и другие ЧС);

- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

В указанных случаях (в подпункте «б») для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.12. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества воспитанников, изменение сменности работы школы и т.д.).

Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, как соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

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

2.14. При заключении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, составленным на основании тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

2.15. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)

- одинокие матери, другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 179 ТК РФ).

-педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего профессионального образования.

2.17. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196, 197 ТК РФ).

2.18. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 26 ТК РФ.

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

2.20. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников общеобразовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ, приложение № 1), должностными инструкциями работников, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы.

3.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю, регулируется ст. 333 ТК РФ, с учетом норм часов педагогической работы, установленной на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения.

3.3. Для непедagogических работников устанавливается продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю для женщин (ст. 92 ТК РФ) и 40 часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ), кроме работающих по графику сменности.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях:

- по соглашению сторон между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

3.5. Расписание занятий составляется с учетом требования СанПиНа. При составлении расписания учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

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

3.6. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую деятельность, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается директором учреждения.

3.7. Общим выходным днем считается воскресенье. Работа в воскресные и праздничные дни запрещена, кроме работников, работающих по сменному графику работы (часть 3 статьи 113 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

3.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия СТК.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет:

- для педагогических работников: основной – 56 календарных дней, дополнительный – 8 календарных дней;
- для медицинских работников и обслуживающего персонала: основной – 28 календарных дней, дополнительный – 8 календарных дней.

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

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

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с СТК, но не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.13. Для работников учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для педагогических работников ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней. Кроме того, устанавливается в качестве компенсации дополнительный отпуск лицам, проживающим в местах, приравненных к районам Крайнего Севера 8 календарных дней (ст.14 ТК РФ, ред. Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ).

3.14. Оплата очередного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.15. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом

продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия на основании приказа директора учреждения.

3.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должна исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ).

3.18. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения с ненормированным рабочим днем ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня в соответствии со ст. 119 ТК РФ согласно перечня работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 3 к коллективному договору).

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

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

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

3.22. В соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника.

3.23. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5

статьи 47 Федерального закона № 274-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

IV. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов (ставок), доплат и выплат компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения.

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, с учетом их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число текущего месяца. При выплате заработной платы вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников учреждения, и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы работников;
- размеры и условия установления выплат компенсационного характера;
- размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- показатели и критерии эффективности деятельности работников;
- порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- иные вопросы, связанные с оплатой труда работников.

4.5. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

4.6. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.

4.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

4.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с правовым актом министерства.

4.9. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в случае причинения материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь работника или члена его семьи, смерть члена семьи, другие непредвиденные обстоятельства) и по другим уважительным причинам.

4.10. Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

4.11. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, рассчитанной с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам, а также с учетом средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

4.12. Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

4.13. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимается министерством на основании письменного заявления руководителя учреждения.

4.14. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется в размере до 3-х окладов (должностных окладов), а руководителю учреждения и работникам, чей оклад (должностной оклад) установлен в процентном отношении к окладу

(должностному окладу) руководителя учреждения, - в размере до 1 оклада (должностного оклада);

4.15. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании соответствующего письменного заявления работника учреждения в случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

4.16. Если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.17. Предоставление единовременной выплаты оформляется приказом руководителя учреждения, а в отношении руководителя учреждения - приказом министерства.

4.18. Размер единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителю учреждения, работникам, оклад (должностной оклад), ставка заработной платы которых определены от должностного оклада руководителя, составляет не более полутора минимальных размеров оплаты труда.

4.19. Размер единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителю и работникам учреждения в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, рассчитанной с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам, а также с учетом средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

4.20. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится по условиям специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ, не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение № 2).

4.21. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

4.22. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

4.23. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

4.24. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится соответствующая доплата. Перечень работников учреждения, которым устанавливается указанная доплата, и размер доплаты утверждаются руководителем учреждения.

4.25. К заработной плате, материальной помощи, единовременной выплате к отпуску работников учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

4.26. Работодатель обязуется:

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановления работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ. Обязанность выплаты указанной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ);

- выплачивать работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 час.)

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (глава 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих на основании Закона РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

5.2.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

5.2.5. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками, в том числе при направлении в другой населенный пункт, для переподготовки и повышения квалификации., в том числе суточных в размере 100 руб. в сутки (Постановление Правительства Иркутской области № 433-пп от 10.09.2014 г.).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса (ст. 212 ТК РФ).

6.1.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охрану труда и обеспечить их целевое расходование.

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

- 6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда: работников учреждения не реже 1 раза в год, руководителя и специалистов- не реже 1 раза в три года.
- 6.1.5. Обеспечить проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года.
- 6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах (ст. 212 ТК РФ).
- 6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с СТК.
- 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочем месте.
- 6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (ст. ст. 92, 117, 147 ТК РФ)
- 6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ) (приложение № 6).
- 6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 213 ТК РФ).
- 6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в учреждении.
- 6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).
- 6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований и правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.15. Обеспечить во всех структурных подразделениях наличие аптечек первой помощи.
- 6.1.16. Обеспечить удобные, безопасные и освещённые подходы ко всем зданиям учреждения, а также в зимнее время их своевременную очистку от снега и льда.
- 6.1.17. Создать на паритетной основе совместно с СТК комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.18. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.20. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обязательные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.3.3. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

6.3.4. Извещать немедленно руководителя, дежурного администратора учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. О каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровья.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ, приложение № 3).

7.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- 7 календарных дней работникам, у которых по условиям специальной оценки условий труда установлен класс 3,2 (ст. 117 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также принципиальные новации, внесенные Федеральным законом от 28.12.2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»), (приложение № 4);

- 3 календарных дня медицинским работникам, за работу в сельской местности (Постановление Совета Министров РСФСР от 01.03.1991 г. № 116, Приказ Минздрава РСФСР от 15.03.1991 г. № 42 с 01.03.1991 года).

7.3. В целях социальной защиты стороны гарантируют, что действие льгот, предусмотренных отраслевым соглашением между министерством образования Иркутской области распространяется на работников и работодателя учреждения в пределах отпущенных средств.

7.5. Стороны подтверждают, что Совет трудового коллектива:

7.5.1. Оказывает содействие трудовому коллективу в решении социально-бытовых вопросов.

7.5.2. Содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.5.3. Осуществляет общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТК.

8.1. Стороны подтверждают, что:

8.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем в лице директора учреждения с учетом мнения СТК,

8.1.2. Согласно ст. 337 ТК РФ выборным органам от коллектива (СТК) предоставляются в безвозмездное пользование оборудованное помещение, служебный транспорт, средства связи (в т.ч. компьютерное оборудование), множительная техника и др.

8.1.3. В соответствии со ст. 25 № 10-ФЗ от 12.01.96 г. «О профессиональных союзах» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных по охране труда в создаваемой совместной комиссии по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия СТК.

8.1.4. Согласно ст. 376 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с председателем СТК, его заместителем в течение двух лет после окончания срока их полномочий в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией работника или неоднократным неисполнением ими трудовых обязанностей допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

8.1.5. Члены СТК, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций и т.д.

8.1.6. Членам конфликтной комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением средней зарплаты для участия в работе комиссии.

8.2. По согласованию с СТК администрацией рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом СТК, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня работ с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных звания (ст. 191 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

8.3. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду администрации Тулунского муниципального района для проведения уведомительной регистрации.

9.2. Отчитываться ежегодно о ходе исполнения коллективного договора на общем собрании коллектива.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

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

9.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение 3 лет, по истечении указанного срока стороны продлевают действие коллективного договора, продлевают коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключают новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
4. Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
5. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
6. Перечень профессий, имеющих право на получение спецодежды.
7. Перечень профессий, получающий бесплатно моющих средства.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Специальной (коррекционной) школы-интерната
п. Целинные Земли»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя-государственного общеобразовательного учреждения Иркутской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальной (коррекционной) школы-интерната п. Целинные Земли» (далее Работодатель) и работников Учреждения, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором каждого работника.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа (СТК);
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с СТК;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать повышение квалификации работников в установленном порядке;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-восстановительного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- повышать свою квалификацию не менее одного раза в три года (для педагогических работников);

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.3. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии и чистую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личная медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Министерстве образования Иркутской области.

4.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.11. Работодатель вправе предложить работнику листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет или до ликвидации учреждения. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.13. О приеме работника в Учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

4.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами училища, упомянутые в трудовом договоре. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статьи 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора в письменной форме по требованию лица, которому отказано в заключение договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имеющие (имевшие) судимость;
- подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленным трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении кроме случаев, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ и (или) Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- произвести с работником окончательный расчет.

4.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников Учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для преподавателей, для женщин и для работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается ТК РФ, коллективным договором между работодателем и работниками Учреждения.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами.

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

5.9. Трудовой договор в соответствии со (ст. 93 ТК РФ) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ) например, для замещения отсутствующего преподавателя, (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя, мастера производственного обучения, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с СТК (обсуждение педагогической нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до начала нового учебного года, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки с учетом мнения педагогического коллектива.

5.13. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом работодателя.

5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.15. Учебное время преподавателя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.16. Педагогическим работникам, там, когда это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения профессионального мастерства.

5.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, методических советов), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.19. Нормативная продолжительность рабочей недели для работников не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Начало работы с 8 -00 час. до 17-00 час., для мужчин и с 9-00 до 17-12 час. для женщин.

5.20. Для преподавателей, для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 320, 333 ТК РФ). Выходным днем является воскресенье. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ.

5.21. Преподавателям, которым по условиям работы невозможно четко установить время для отдыха и питания, Работодатель обязан предоставить это время при составлении расписания уроков.

5.22. Ведется суммированный учет рабочего времени персонала: воспитателей, медицинских работников, поваров, мойщиков посуды, рабочих по ремонту и обслуживанию зданий (операторов), сторожей, вахтеров и младших воспитателей. Базой учетного периода считать год. Часы переработки оплачиваются согласно законодательства или по заявлению работника предоставляются дни отдыха без дополнительной оплаты.

5.23. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается работодателем.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия СТК по письменному приказу работодателя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.25. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.26. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.27. Очередность предоставления ежегодных, оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем Училища по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (под роспись).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.28. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график учебного процесса;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебно-производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы, во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в группе и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (согласно положению об оплате труда);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения перечислены выше) работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СТК.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение совета коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в конфликтную комиссию Учреждения и (или) в суд, в Государственную инспекцию труда.

7.11.3. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). 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.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в сфере образования РФ "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

8.3. Все работники Учреждения, включая работодателя, обязаны проходить обучение; инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Работодатель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются общим собранием работников по представлению Работодателя.

9.2. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (под роспись).

9.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

Приложение № 2 к коллективному договору

Согласовано

Утверждаю

Председатель СТК

Директор школы-интерната

_____ Л.А. Кузьменкова

_____ Л.А. Карасёва

« ____ » _____ 2021 г.

« ____ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на доплаты

за вредные условия труда

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование структурного подразделения	Размер доплат в %
За работу с неблагоприятными условиями труда			
1.	Педагог дополнительного образования лозоплетения	Педагогические работники	4
2.	Повар	Обслуживающий персонал	8
3	Подсобный рабочий	обслуживающий персонал	4
4.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	обслуживающий персонал	4
5.	Слесарь-электрик	обслуживающий персонал	4

6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	обслуживающий персонал	4
7.	Водитель автомобиля	обслуживающий персонал	8
8.	Учитель технологии и столярного дела	педагоги	4
9	Кухонный работник	обслуживающий персонал	4
10	Слесарь-сантехник	обслуживающий персонал	4
11	Дворник	обслуживающий персонал	4
12	Шеф-повар	служащий	4

Приложение № 3 к коллективному договору

Согласовано

Председатель СТК

_____ Л.А. Кузьменкова

« _____ » _____ 2021 г.

Утверждаю

Директор школы-интерната

_____ Л.А. Карасёва

« _____ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование структурного подразделения	Количество дней
1.	Директор	администрация	3
2.	Заместитель директора по УВР	администрация	3
3.	Заместитель директора по ВР	администрация	3
4.	Заместитель директора по АХЧ	администрация	3
5.	Главный бухгалтер	администрация	3

Приложение № 4 к коллективному договору

Согласовано

Председатель СТК

_____ Л.А. Кузьменкова

« _____ » _____ 2021 г.

Утверждаю

Директор школы-интерната

_____ Л.А. Карасёва

« _____ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№	Профессия, должность	Количество дней
1.	Повар	7
2.	Водитель автомобиля	7

Приложение № 5 к коллективному договору

Согласовано

Утверждаю

Председатель СТК

Директор школы-интерната

_____ Л.А. Кузьменкова

_____ Л.А. Карасёва

« _____ » _____ 2021 г.

« _____ » _____ 2021 г.

ПЛАН

Улучшения условий и охраны труда

№	Наименование мероприятий	Ответственные лица	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия				
1	Проведение инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого) и обучения по охране труда.	Иванов С.П. Зам. по АХР.	По мере необходимости	
2	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда (при необходимости)	Иванов С.П. Зам. по АХР.	По мере необходимости.	
3	Обучение по гражданской обороне и чрезвычайным	Иванов С.П. Зам. по АХР.	В течении всего года	

	ситуациям всех сотрудников учреждения			
4	Выдача работникам, связанным с вредными или опасными условиями труда или работами, связанными с загрязнениями, средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств. Ведение учёта выдачи СИЗ.	Иванов С.П. Зам. по АХР.	По мере необходимости в соответствии с типовыми нормами.	
5	Обучение ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых и электроустановок.	Иванов С.П. Зам. по АХР.	В течение года по мере необходимости	
6	Оформление кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	Иванов С.П. Зам. по АХР.	В течении года.	
7	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников.	Карасёва Л.А. Директор, Шкляр Н.Е. Зам. по УВР, Литвин М.Н. Зам. по ВР, Иванов С.П. Зам. по АХР.	В течении всего года.	
8	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с СТК.	Карасёва Л.А. Директор, Шкляр Н.Е. Зам. по УВР, Литвин М.Н. Зам. по ВР, Иванов С.П. Зам. по АХР.	В течении всего года.	
9	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Иванов С.П. Зам. по АХР.	По мере необходимости	
10	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и	Иванов С.П. Зам. по АХР.	В течении года.	

	естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории			
11	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Мед. сестра Гребенникова Н.В.	В течении года.	
12	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздравсоцразвития	Иванов С.П. Зам. по АХР. м/с Кузьменкова Л.А.		
13	Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, и т. п.)	Иванов С.П. Зам. по АХР.	По мере необходимости.	

Приложение № 6 к коллективному договору

Согласовано

Утверждаю

Председатель СТК

Директор школы-интерната

_____ Л.А. Кузьменкова

_____ Л.А. Карасёва

« _____ » _____ 2021 г.

« _____ » _____ 2021 г.

Перечень

Профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты.

№	Наименование профессии и должности.	Наименование спецодежды и СИЗ.	Единица измерения.	Количество на год.
1	Заведующий складом.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	2

		Перчатки с полимерным покрытием.	Шт.	12
2	Заведующий подсобным хозяйством.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	Шт.	6
3	Кастелянша.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Комплект.	1
4	Шеф-повар.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	2
		Нарукавники из полимерных материалов.		До износа.
5	Повар.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	2
		Нарукавники из полимерных материалов.		До износа.
6	Мойщик посуды.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	2
		Нарукавники из полимерных материалов.		До износа.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Пар	12
7	Кухонный работник.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Комплект.	1
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Пар.	6
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	2

		При работах в овощехранилищах дополнительно: Жилет утеплённый	Шт.	1
		Валенки с резиновым низом.		2.5 года
8	Банщица.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Комплект.	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар	6
9	Уборщик служебных помещений.	Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар.	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Пар.	12
10	Водитель.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Перчатки с точечным покрытием.	Пар.	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Пар.	1 дежурные.
11	Слесарь-сантехник.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	Пар.	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар.	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Пар.	12
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	Пар.	1
		Перчатки из полимерных материалов.	Пар.	12
13	Подсобный рабочий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	Пар.	1

		Перчатки из полимерных материалов.	Пар.	12
14	Сторож (вахтер).	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	Пар.	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар.	12
15	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Комплект	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	Дежурный.
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар.	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	Пар.	Дежурные.
16	Швея по ремонту одежды.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Шт.	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Комплект.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	Дежурный.
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар.	6
17	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	Пар.	1
		Боты или галоши диэлектрические	Пар	1 (дежурные)
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	Шт.	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Шт.	До износа
		Перчатки диэлектрические.	Пар.	1 (дежурные)
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар.	12
18	Обувщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	Шт.	1

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	Шт.	2
		Перчатки с полимерным покрытием.	Пар.	6

Приложение № 7 к коллективному договору

Согласовано

Утверждаю

Председатель СТК

_____ Л.А. Кузьменкова

« _____ » _____ 2021 г.

Директор школы-интерната

_____ Л.А. Карасёва

« _____ » _____ 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий, получающих смывающие и обезвреживающие средства.

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств.	Наименование профессии	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями, п.7 типовых норм	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)
		1. Врач 2. Фельдшер 3. Мед. сестра 4. Мл. мед. сестра изолятора 5. Зав. складом 6. Зав. подсобным хоз-м 7. Кастелянша 8. Швея 9. Повар 10. Мойщик посуды 11. Рабочий по обслуживанию в бане 12. Сторож 13. Энергетик 14. Слесарь-электрик	
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями, п.8 типовых норм	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		1. Водитель 2. Рабочий по ремонту 3. Подсобный рабочий 4. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 5. Слесарь-сантехник	