

Председатель профсоюзного комитета

 Ф.В. Меньшова

«04» декабря 2020 г.



Директор ГБОУ СО

«Кировградская школа-интернат»

 О.В. Паршутина

«04» декабря 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021–2024 г.г.

ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат»

Утвержден на общем собрании работников
протокол № 3 от «04» декабря 2020г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГКУ «НГВЯНСКИЙ ЦЗ»
• 10 • 12 2020 Г.
Запись за № 16-К

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-4
Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	4
Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.....	5
Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	6-7
Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА.....	8
Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	9-10
Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	11
Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	11-13
Раздел 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	13
Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

Приложения.

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2 Перечень профессий имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.
3. Приложение № 3 Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда выдается спец. одежда, спец. обувь и средства индивидуальной защиты.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2021г.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Кировградская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками организации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора учреждения Паршутинной Оксаны Валентиновны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Меньшовой Галины Викторовны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников организации по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данную организацию.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального, Отраслевого (тарифного), регионального Соглашений, а также трехстороннего Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией профсоюза работников народного образования науки РФ.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Коллективный договор заключен на 2021-2024 годы вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.10. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации (для работников учреждений высшего профессионального образования также в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет, удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет; одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет; членам профсоюзного комитета, молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее 1 года.

3.6. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством повышение квалификации и переподготовку работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого работника (с учетом оплаты командировочных при наличии финансовых средств).

Стороны договорились:

3.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации организации.

3.9. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.10. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.11. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании районного отраслевого соглашения):

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение № 2*).

4.9 Работникам, по результатам специальной оценки труда предоставлять дополнительные дни к отпуску.

4.10. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации) по желанию самих педагогов.

4.11. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.13. Предоставлять дополнительные отпуска: за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях труда и др. различным категориям работников.

4.14. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- регистрации брака работника или его детей - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства – 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

4.15. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников:

- устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.3. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда в пределах фонда оплаты труда ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат».

5.4. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливать доплату 1800 рублей в месяц.

Работодатель обязуется:

5.5. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.6. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.9. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.10. За рождение первого ребенка выдавать поощрение в размере не более 5000рублей (с предоставлением копии свидетельства о рождении).

5.11. На погребение родителей выдавать каждому сотруднику материальную помощь в размере не более 5000рублей.

5.12. Выдавать денежное вознаграждение на юбилейные даты сотрудникам (50лет, 55лет, 60лет, 65лет) в размере до 5000рублей.

5.13. Выплаты по пунктам 5.10,5.11,5.12 производить при наличии экономии ФОТ.

5.14. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на счет банковской карты работника согласно штатного расписания в рублях и в установленные сроки – 21 числа текущего месяца и 06 числа следующего месяца.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников, и создать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу с вредными и (или) опасными факторами, средствах индивидуальной защиты.

6.6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н.

6.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда».

6.10. Предоставить работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными, по результатам специальной оценки условий труда, следующие компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) в соответствии со ст. 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации по перечню профессий и должностей.

6.11. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание благоприятных условий труда, снижающих производственные риски.

6.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно *Приложению № 3*.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73.

Профком обязуется:

6.15. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.16. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.17. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.18. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.19. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.20. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.21. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.23. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях. По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и в другие санатории-профилактории. В случае выделения работнику путевки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска, работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путевке.

7.2. Проводить в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролировать правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

7.3. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевки в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.). В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных культурно-массовых мероприятиях, они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.5. Для оздоровительно-спортивных занятий сотрудников учреждения предоставлять спортивный зал в свободное от работы время, проводить Дни здоровья.

7.6. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и

гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.7. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы.

8.8. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

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

8.12. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.13. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.15. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.16. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (*раз в год*) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1
к Коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета


Г.В. Меньшова
«04» октября 2020г.



Директор ГБОУ СО
«Кировградская школа-интернат»

О.В. Паршутина
«04» октября 2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СО «Кировградская школа-интернат» (именуемое далее – Учреждение), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), определяют трудовой распорядок и устанавливают основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные предусмотренные законодательством Российской Федерации вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Индивидуальные права и обязанности работников устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях (квалификационных характеристиках) работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (пункты 1,2,3 статьи 22 ТК РФ).

2.2. Директор Учреждения имеет право:

2.2.1. Осуществлять управление Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором (соглашением), локальными правовыми актами, трудовым договором.

2.2.2. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание, распределять обязанности работников.

2.2.3. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2.5. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 22 ТК РФ).

2.2.7. Без доверенности представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.2.8. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель обязан:

2.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (статья 22 ТК РФ).

2.3.2. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, осуществлять программное планирование работы.

2.3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.3.4. Содействовать деятельности органов местного самоуправления.

2.3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы.

2.3.6. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат.

2.3.7. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников.

2.3.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (статья 212 ТК РФ).

2.3.9. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3.10. Обеспечивать взаимодействие и представлять в установленном порядке сведения и отчетность в органы местного самоуправления, в финансовый орган, в налоговую службу, в учреждения пенсионного фонда, фонда социального страхования, орган государственной статистики по месту нахождения Учреждения.

2.3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.3.12. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.

2.3.13. Планировать, координировать и контролировать работу сотрудников Учреждения.

2.3.14. Соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.3.15. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.16. Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям работников.

2.3.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.3.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами с работниками.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны и гигиены труда.

3.1.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (статья 21 ТК РФ).

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 21 ТК РФ).

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

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

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Моральное и материальное стимулирование труда, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию об их выполнении.

3.1.13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения начальника, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиены труда, правила пожарной безопасности.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ).

3.2.7. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.2.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения.

3.2.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (часть 1 статьи 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у лица, ответственного за работу с кадрами в Учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, справку об отсутствии судимости (статья 65 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом начальника, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ начальника о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (статья 67 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у ответственного за работу с кадрами в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С записью, вносимой на основании приказа начальника в трудовую книжку, ответственный за работу с кадрами обязан при увольнении ознакомить работника под роспись.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Личное дело работника хранится у ответственного за работу с кадрами, а после увольнения работника - в архиве.

4.1.12. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами, прописанными в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции начальника Учреждения, поэтому отказ начальника Учреждения в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в заключение трудового договора по мотивам: пола, расы, национальности и другим, указанным в части 2 статьи 69 ТК РФ, и не связанным с деловыми качествами; наличия у женщины детей или беременности. Не может быть отказано в заключение трудового договора работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными, работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор. В случае признания увольнения незаконным органом, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может по заявлению работника принять решение об изменении

формулировки основания увольнения на увольнение по собственному желанию (статья 394 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и учреждения, в котором работает работник (если учреждение было указано в трудовом договоре). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 ТК РФ).

4.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1 ТК РФ).

4.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом начальника письменно, за две недели (14 календарных дней), не считая дня подачи заявления (статья 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, начальник Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора начальник Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

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

4.4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84¹ ТК РФ).

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

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета работников, подлежащих увольнению.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, Уставом, трудовым договором, планами работы Учреждения и графиком сменности.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), 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, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 93 ТК РФ).

5.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

5.4. Если работник не согласен на продолжение работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса РФ).

5.5. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание составляется и утверждается директором учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением работы в выходной день отдельных категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 113 ТК РФ по письменному распоряжению директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (пункт 1 статьи 123 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (пункт 2 статьи 124 ТК РФ).

5.8. Педагогам запрещается:

- изменять без согласования с директором по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещениях учреждения и на его территории.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. В Учреждении установлен следующий режим работы сотрудников:

- для всех категорий работников (кроме педагогических работников (не более 36 часов в неделю, фельдшера (не более 39 часов в неделю)) - 40 часовая рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. Понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 17.00 часов; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- для педагогических работников - 36 часовая рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12.00. часов до 13.00. часов.
- для рабочих - 40 часовая рабочая неделя в соответствии с утвержденным графиком работы. С понедельника по пятницу с 8.00. часов до 17.00. часов с перерывом на обед с 12.00. часов до 13.00. часов.
- для медицинских работников не более 39 часов по установленному графику.
- для водителей – 40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.
- для руководителей и руководителей структурных подразделений (директор, заместители директора по УВР, АХР, заведующий производством) – 40 часовая рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочего дня накануне выходных и нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, начисляет и выплачивает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к различным званиям) (пункт 1 статьи 191 ТК РФ).

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.3. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, установленные Положением о стимулирующих выплатах. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором (статья 144 ТК РФ).

7.4. Поощрения за успехи в работе объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и делается запись в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

8.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 ТК РФ).

8.4. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (статья 193 ТК РФ).

8.6. 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.

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

8.8. 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 (пункт 6 статьи 193 ТК РФ).

8.9. 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.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (пункт 4 статьи 66 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть 7 статьи 193 ТК РФ).

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

8.14. В Учреждении категорически запрещается:

- нарушение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- употребление спиртных напитков и спиртосодержащих напитков;
- употребление табачных изделий;
- употребление всех видов наркотических веществ и запрещенных стимуляторов.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссий по охране труда.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя. В этой деятельности руководитель учреждения обязан обеспечить реализацию требований, изложенных в статье 212 ТК РФ, в 6 разделе коллективного договора, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

9.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. Руководители учреждения обязаны обеспечить права работников на охрану труда, закрепленные статьями 219-225 ТК РФ, а при несчастных случаях на производстве, подлежащих расследованию и учету (статья 227 ТК РФ) обеспечить реализацию требований, изложенных в статьях 228-230 ТК РФ.

9.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Свердловской области.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета

 Г.В. Меньшова

« 04 » декабря 2020г.

Директор ГБОУ СО
«Кировградская школа-интернат»

 О.В. Паршутина

« 04 » декабря 2020г.

Перечень

профессий имеющих право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный
рабочий день

№ п/п	Профессия	Количество календарных дней	Основание
1.	Директор	3	Ст.119 трудового кодекса Российской Федерации
2.	Главный бухгалтер	3	Ст.119 трудового кодекса Российской Федерации
3.	Водитель легкового автомобиля	3	Ст.119 трудового кодекса Российской Федерации

Приложение № 3
к Коллективному договору

Директор ГБОУ СО
«Кировградская школа-интернат»

М О.В. Паршутина
«04» декабря 2020г.

Председатель профсоюзного комитета

МН Г.В. Меньшова
«04» декабря 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников,
которым по условиям работы выдаётся спец.одежда, спец.обувь и
индивидуальные средства защиты.

№ п/п	Должность, профессия	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год
1.	Водитель автобуса, легкового автомобиля	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	6 пар
		Жилет сигнальный	1 шт. на 5 лет
2.	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
4.	Заведующий производством	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Колпак или косынка х/б	1 шт.
5.	Повар	Куртка поварская	3 шт.
		Колпак хлопчатобумажный	3 шт.
		Фартук хлопчатобумажный	3 шт.
		Туфли или тапочки на нескользкой подошве	1 пара
6.	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук резиновый с нагрудником	1 шт.
7.	Мойщик посуды	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук резиновый с нагрудником	1 шт.
8.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
9.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<i>При мытье полов и мест общего пользования</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары
10.	Учитель профильного труда	Фартук хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки хлопчатобумажные	1 шт.
		Косынка	1 шт.
11.	Учитель трудового обучения. Столярное дело	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки хлопчатобумажные	2 пары
		Берет	1 шт.
12.	Учитель трудового обучения. Швейное дело	Фартук хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки хлопчатобумажные	1 шт.

		Косынка	1 шт.
13.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный белый	2 шт.
		Шапочка	1 шт.
		Перчатки резиновые	
14.	Плотник	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 шт.
15.	Слесарь-сантехник	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 шт.
		Сапоги резиновые	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
16.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
17.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		Перчатки хлопчатобумажные	1 пара
18.	Гардеробщица	Халат хлопчатобумажный	1 шт.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 24 листа (двадцать четыре)
«образования» _____ 20 ____ г.

Директор ГБОУ СО

«Кировградская школа-интернат»

Паршутина О.В. /



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721520

Владелец Паршутина Оксана Валентиновна

Действителен с 04.05.2023 по 03.05.2024