

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного общеобразовательного бюджетного
учреждения «Партизанская специальная (коррекционная)
школа – интернат »

на 27.04.2018 – 26.04.2021 годы

От работодателя:

Директор КГ ОБУ
Партизанская КШИ

 О.В. Осадчая
27 апреля 2018 г.



от работников:

Председатель
общего собрания работников

 Е.В. Сивко
27 апреля 2018 г.

Приморский край
г. Партизанск
2018 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общее положение	2-4
2. Основные обязанности работодателя, представителей работников и работников	4-8
3. Трудовой договор	8-11
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11-12
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	12-13
6. Рабочее время и время отдыха	13-18
7. Оплата и нормирование труда	18-20
8. Гарантии и компенсации	20
9. Охрана труда и здоровья	20-21
10. Гарантии по обеспечению трудовой дисциплины	22
11. Защита персональных данных	22
12. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон	23
13. Приложение 1 к Коллективному договору. Правила внутреннего трудового распорядка.	24-36
14. Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка. Продолжительность рабочей недели	37
15. Приложение 2 к Коллективному договору. Продолжительность основных и дополнительных отпусков для сотрудников	38
16. Приложение 3 к Коллективному договору. Перечень профессий с вредными условиями труда.	39
17. Приложение 4 к Коллективному договору. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.	40
18. Приложение № 5. Соглашение по охране труда	41-42
19. Лист согласования	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Партизанская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее – КГОБУ Партизанская КШИ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников КГОБУ Партизанская КШИ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательного учреждения, в лице их представителя – председателя общего собрания работников учреждения Сивко Е.В., работодатель в лице его представителя - директора КГОБУ Партизанская КШИ Осадчей О.В.

1.4 Стороны признают, что для достижения устойчивой хозяйственной деятельности, высоких показателей работы, создание наиболее благоприятных условий труда для работников КГОБУ Партизанская КШИ, сохраняя и приумножая достигнутого уровня социальных благ и гарантий необходима совместная работа всех структурных подразделений КГОБУ Партизанская КШИ, всего коллектива, вне зависимости от отношения к политическим и общественным организациям, национальности, вероисповедания, основанная на обоюдном доверии и взаимопонимании.

1.5 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Председатель общего собрания работников учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с

руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует в течении 3(трех) лет со дня подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение общего собрания работников учреждения:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате работников;
- 3) соглашение об охране труда;
- 4) нормы и перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно и через общее собрание работников учреждения:

- учёт мнения (по согласованию) с общим собранием работников учреждения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель обязуется:

Соблюдать закон и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и Трудовых договоров.

Учитывать мнение представителей Работников, при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, решений об изменении в КГ ОБУ Партизанская КШИ существующих условий труда и социальной защиты работников. О предстоящих изменениях существенных условий трудовых договоров информировать работников КГ ОБУ Партизанская КШИ не позднее, чем за два месяца.

Вступать в коллективные переговоры в течение семи календарных дней со дня получения от представителей работников КГ ОБУ Партизанская КШИ, уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров.

Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать представителям работников о результатах

рассмотрения данного требования и принятых мерах.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников КГ ОБУ Партизанская КШИ в порядке, установленном Федеральным законом.

Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

Обеспечивать принятие мер по сохранению жизни и здоровья работников.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. За первую половину месяца 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10-го числа следующего за расчетным месяцем окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (основание статья 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (основание статья 136 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной стопятидесятой ключевой ставки

Центрального Банка Российской Федерации (основание статья 236 ТК РФ).

2.2. Представители работников обязуются.

Представлять интересы всего трудового коллектива КГ ОБУ Партизанская КШИ.

Осуществлять контроль над соблюдением сторонами законодательства о труде, положений настоящего Договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Осуществлять защиту трудовых и социальных гарантий работников КГ ОБУ Партизанская КШИ в вопросах обеспечения занятости, приёма на работу и увольнения, применение системы оплаты труда и материального поощрения, состояния охраны труда и здоровья работников.

Принимать участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых спорах.

Вступать в коллективные переговоры в течение семи календарных дней со дня получения от Работодателя уведомления в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров.

Представители работников обязуются содействовать работе учреждения присущими ему методами и средствами.

2.3. Работники обязуются:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Соблюдение трудовой дисциплины.

Соблюдение установленного режима рабочего времени.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. Незамедлительно сообщать администрации КГ ОБУ Партизанская КШИ либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КГ ОБУ Партизанская КШИ.

Проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Своевременно и точно выполнять указания и распоряжения администрации. Относиться с уважением ко всем работникам, соблюдать правила служебной этики, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Не употреблять на рабочем месте спиртных, наркотических и токсических веществ.

Не разглашать, полученную в процессе работы конфиденциальную информацию. Сохранять в тайне, ставшие ему известными в связи с выполнением им должностных полномочий, сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положением, утверждёнными в установленном порядке.

2.4. Общее собрание работников учреждения обязуется:

2.4.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законодательством и ТК РФ.

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

2.4.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

2.4.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

2.4.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2.4.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.4.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль

за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

2.4.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

2.4.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.4.10. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

2.4.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

2.4.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.4.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами. Если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

3.6. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.7. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем за ставку заработной платы.

3.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

- сокращения количества классов (групп),

-временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же образовательном учреждении на все время либо в другом

учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях),

-восстановление на работе учителя, 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 в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

3.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательного учреждения, а также изменения образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

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

РФ).

4.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

СТОРОНЫ пришли к соглашению в том, что:

4.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд образовательного учреждения.

4.2 Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательного учреждения.

4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы при наличии средств в бюджете учреждения (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ (при наличии средств в бюджете учреждения).

4.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, необходимым для образовательного учреждения.

4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения главной аттестационной комиссией.

4.7 Согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих

работников организаций осуществляющих образовательную деятельность утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 срок действия квалификационной категории после истечения срока её действия в следующих случаях:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- нахождения в отпуске в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида.

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять Работников в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

5.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательного учреждения инвалидов.

5.3 Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации согласно ст.179 ТК РФ, имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ, приложение № 1 к Коллективному договору), учебным расписанием, распорядком (режимом) дня, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания работников учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения.

6.2. Для руководящих работников устанавливается ненормированное рабочее время, для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

6.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется ст. 350 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за

ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6 Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, но с приоритетом относительно требований санитарных правил и норм.

6.7 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.10. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного

согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.12. В каникулярное время персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждений и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительством Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Удлиненные основные отпуска предоставляются:

- работающим инвалидам независимо от группы инвалидности – продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Закона о защите инвалидов).

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и требованиями ст.120 ТК РФ устанавливается дополнительный ежегодный отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней для всех работников КГОБУ Партизанская КШИ.

Установить продолжительность основного и дополнительного оплачиваемого отпуска следующим сотрудникам (Приложение № 2 к Коллективному договору).

За работу в условиях ненормированного рабочего дня установить продолжительность дополнительного отпуска 3 календарных дня и с вредными условиями труда 7 календарных дней (приложение № 2 к Коллективному договору).

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать к основному ежегодному оплачиваемому отпуску без ограничения общей продолжительности.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- учебный отпуск;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не

допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам 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;
- Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- Одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;
- Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения – до 15 календарных дней.

В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.1.2. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.1.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по образовательному учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления в соответствии со ст.128 ТК РФ;

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

7.1 Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением становления и осуществления Работодателям выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами и трудовым договором.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного характера.

Руководитель обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, согласованному с общим собранием учреждения.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, согласно Положению об оплате труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации Федеральным законом.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о начисленной заработной плате с выдачей расчетного листа.

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

-оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

-стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников;

-премия по итогам работы за год выплачивается при наличии фонда оплаты труда.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1.В соответствии с ТК нести ответственность за нарушение сроков выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда

7.3.2.Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.3.3. Удержание из заработной платы работника для погашения задолженности Работодателю, могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданному работнику в счёт заработной платы;
- для погашения, неизрасходованного и своевременно невозвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

8.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1.Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и электронными образовательными ресурсами в образовательных целях.

8.2. Обеспечивает бесплатное прохождение профилактических и медицинских

осмотров (при наличии денежных средств в бюджете).

9.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

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

9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждений по охране труда на начало учебного года.

9.3. Обеспечивать на наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт образовательного учреждения.

9.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 4 к Коллективному договору).

9.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ)

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

9.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

9.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда при условии аттестации рабочего места (приложение № 3 к Коллективному договору).

9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) общего собрания работников учреждения (ст.212 ТК РФ).

9.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

9.13. Осуществлять совместно с общим собранием работников учреждения контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

В случае выявления ими нарушенных прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

10. ГАРАНТИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правильно организовывать труд всех работников КГОБУ Партизанская КШИ, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, тщательно относиться к нуждам и просьбам Работников, улучшать условия их труда.

Трудовой распорядок в КГОБУ Партизанская КШИ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

До принятия решения о привлечении работника КГОБУ Партизанская КШИ к материальной ответственности, нанёвшего материальный ущерб КГОБУ Партизанская КШИ, предоставить ему возможность в устранении (уменьшении) нанесённого ущерба. Недопустимо наложение на работника КГОБУ Партизанская

КШИ ответственности за такой ущерб, который может быть отнесён к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника – производится строго в соответствии с требованиями, указанными в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ и иных Федеральных законах.

Все персональные данные работника администрация КГОБУ Партизанская КШИ получает у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Получать и обрабатывать данные о частной жизни работника возможно только с его письменного согласия.

Администрация КГОБУ Партизанская КШИ должна предупредить лиц, получившим персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (секретности).

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

12.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников.

12.3. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

граничения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива государственного образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общего
собрания трудового коллектива
Партизанская КШИ

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

Е.В. Сивко
27 апреля 2018 г.

О.В. Осадчая
27 апреля 2018 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
краевого государственного общеобразовательного
бюджетного учреждения «Партизанская специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

г. Партизанск
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативно правовой акт краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Партизанская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» - далее КГОБУ Партизанская КШИ регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и удовлетворения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГОБУ Партизанская КШИ.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем (КГОБУ Партизанская КШИ) о личном выполнении за плату трудовых функций (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинение Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

Регулирование трудовых отношений в КГОБУ Партизанская КШИ осуществляется путём заключения, изменения, дополнения Работником и администрацией КГОБУ Партизанская КШИ коллективного договора, соглашения, трудовых договоров.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами КГОБУ Партизанская КШИ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору на 27.04.2018 – 26.04.2021 г.г., действующему в школе-интернате.

2. СТРУКТУРА КГОБУ ПАРТИЗАНСКАЯ КШИ

КГОБУ Партизанская КШИ основана 02 июня 1998 года. Руководство текущей деятельностью КГОБУ Партизанская КШИ осуществляется единолично директором.

Директор:

-распределяет обязанности между своими заместителями: издаёт приказы, распоряжения и другие распорядительные акты по вопросам, входящим в хозяйственную деятельность КГОБУ Партизанская КШИ;

-распоряжается в порядке, не противоречащем действующему законодательству и уставу, материальным ресурсам КГОБУ Партизанская КШИ;

- даёт указания, обязательные для использования всеми Работниками КГОБУ Партизанская КШИ, соответствующие нормам законодательства; назначает на должность и увольняет работников школы,; определяет размер окладов и

конкретные размеры выплат премий, доплат и надбавок, накладывает дисциплинарные взыскания;

Взаимоотношения директора КГБОУ Партизанская КШИ с трудовым коллективом регулируются действующим законодательством РФ, Уставом, коллективным договором.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Приём на работу и заключение трудового договора.

Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем КГБОУ Партизанская КШИ на основании трудового договора, заключённого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Трудовой договор – соглашение между Работником и Работодателем в соответствии, с которым Работодатель обязуется предоставлять Работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в КГБОУ Партизанская КШИ Правила внутреннего трудового распорядка. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет

Сторонами трудового договора являются: КГБОУ Партизанская КШИ в лице директора и Работник.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации КГБОУ Партизанская КШИ:

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Для работников КГБОУ Партизанская КШИ обязательно прохождение медицинского осмотра (обследования) при приёме на работу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией КГБОУ Партизанская КШИ.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Работником и директором КГБОУ Партизанская КШИ, либо со дня фактического допуска

Работника к работе с ведома или по поручению директора КГОБУ Партизанская КШИ.

Работник обязан приступить к своим трудовым обязанностям со дня, определённого трудовым договором.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации КГОБУ Партизанская КШИ.

Приём на работу оформляется приказом директора КГОБУ Партизанская КШИ, изданным на основании личного заявления и заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу администрация КГОБУ Партизанская КШИ обязана ознакомить Работника с действующим в КГОБУ Партизанская КШИ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющие отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре.

В период испытания на Работника полностью распространяется положение трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Срок испытания не может превышать три месяца, а для руководителя КГОБУ Партизанская КШИ его заместителей, главного бухгалтера – шесть месяцев. В испытательный срок не зачисляется период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация КГОБУ Партизанская КШИ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения Представителей работников и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Перевод на другую постоянную работу в КГОБУ Партизанская КШИ по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора – а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия Работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий труда.

Изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работ без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация КГ ОБУ Партизанская КШИ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в КГ ОБУ Партизанская КШИ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнить с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости администрация КГ ОБУ Партизанская КШИ имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в этой же КГ ОБУ Партизанская КШИ с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. На работу, требующую более низкой квалификации, Работник может быть переведён с его письменного согласия.

Отстранить от работы администрация КГ ОБУ Партизанская КШИ может в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ во всех случаях днём увольнения работника считается последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию КГОБУ Партизанская КШИ в письменной форме не позднее чем за две недели не только в период работы, но и во время выполнения общественных обязанностей, перед уходом в очередной отпуск или во время него, а также во время болезни. Иные формы предупреждения о прекращении трудовых отношений не являются основанием для расторжения трудового договора.

Заявление об увольнении обязательно должно содержать дату прекращения трудовых отношений. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи соответствующего заявления.

По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация КГОБУ Партизанская КШИ обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если выдача трудовой книжки задерживается по вине администрации, Работник вправе потребовать выплаты среднего заработка за время вынужденного прогула.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация КГОБУ Партизанская КШИ направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления администрация КГОБУ Партизанская КШИ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если работник самостоятельно прекратил выполнять свои трудовые обязанности до истечения двухнедельного срока предупреждения, то такое поведение расценивается администрацией как прогул.

После подачи Работником заявления об увольнении по собственному желанию администрация КГОБУ Партизанская КШИ сохраняет за собой право уволить его по другому основанию, если такое имеется к моменту издания приказа об увольнении.

Выплата выходного пособия производится в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

Обработка персональных данных Работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника – производится строго в соответствии с требованиями, указанными в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ и иных федеральных законах.

Все персональные данные Работника администрация КГОБУ Партизанская КШИ получает у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника возможно только с его письменного согласия.

Администрация КГОБУ Партизанская КШИ должна предупредить лиц, получившим персональные данные Работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (секретности).

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдение трудовой дисциплины.
- Соблюдение установленного режима рабочего времени.
- Выполнять установленные нормы труда.
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. Незамедлительно сообщать администрации КГОБУ Партизанская КШИ либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности КГОБУ Партизанская КШИ.
- Проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- Своевременно и точно выполнять указания и распоряжения администрации. Относиться с уважением ко всем Работникам, соблюдать правила служебной этики, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Соблюдать кодекс профессиональной этики.
- Не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Не употреблять на рабочем месте спиртных, наркотических и токсических веществ.

- Не разглашать, полученную в процессе работы конфиденциальную информацию. Сохранять в тайне, ставшие ему известными в связи с выполнением им должностных полномочий, сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положением, утверждёнными в установленном порядке.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей.

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Обеспечивать недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

Обеспечивать принятие мер по сохранению жизни и здоровья Работников.

Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10-го числа следующего за расчетным месяцем окончательный расчет».

Вести коллективные переговоры. А также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

Предоставлять Представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Рассматривать представления Представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителями.

Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам.

Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

Возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права – коллективным и трудовым договорами.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время в течение, которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка КГ ОБУ Партизанская КШИ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Администрация КГ ОБУ Партизанская КШИ обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников в соответствии со статьей 92 пунктом 5 Трудового кодекса.

Ночное время .

Ночным считается время с 22 до 06 часов утра, при этом ночной считается смена, в которой не менее половины рабочего времени приходится на ночное время суток. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

В связи со спецификой работы по заявлению Работника Работодателем КГ ОБУ Партизанская КШИ разрешается замещать временно отсутствующего работника (командировки, учебные отпуска, листки нетрудоспособности) по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с оформлением приказа и табеля отработанного времени.

Совместительство.

По заявлению Работника Работодатель КГ ОБУ Партизанская КШИ имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в КГ ОБУ Партизанская КШИ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормативной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

Сверхурочная работа.

Это работа, производимая работником по инициативе Работодателя КГ ОБУ Партизанская КШИ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учётный год.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях предусмотренным трудовым законодательством.

Категории работников, в части которых не допускается привлечение к сверхурочным работам, оговорены Федеральным Законом РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность рабочей времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка КГ ОБУ Партизанская КШИ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (приложение к Правилам трудового распорядка № 1).

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графика сменности Работодатель КГ ОБУ Партизанская КШИ учитывает мнение представительного органа Работников.

График сменности доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с рабочего места.

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. Для сменных работников выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно графику сменности. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днём, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работу с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормального рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, соглашением или Правилами внутреннего трудового распорядка.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в КГОБУ Партизанская КШИ.

В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительством Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

За работу в условиях ненормированного рабочего дня установить продолжительность дополнительного отпуска 3 календарных дня и с вредными условиями труда 7 календарных дней.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и требованиями ст.120 ТК РФ устанавливается дополнительный ежегодный отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней для всех работников КГОБУ Партизанская КШИ.

Отпуск за второй, последующие года работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в КГОБУ Партизанская КШИ.

Продолжительность ежегодного отпуска Работника исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

По соглашению сторон между Работником и администрацией КГОБУ Партизанская КШИ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18

лет, а так же Работникам, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев за виновное действие либо бездействие). При этом днём увольнения считается последующий день отпуска.

Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в КГ ОБУ Партизанская КШИ применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе директора КГ ОБУ Партизанская КШИ, доводятся до сведения Работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Возможно, применение сразу нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация КГ ОБУ Партизанская КШИ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Право выбора конкретной меры принадлежит администрации КГ ОБУ Партизанская КШИ.

До применения дисциплинарного взыскания администрация КГ ОБУ Партизанская КШИ должна затребовать от Работника объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинён Работник, стало известно о проступке, независимо от того, наделено это лицо правом наложения взыскания или нет.

Приказ директора КГОБУ Партизанская КШИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания. В случаях отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

За каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. К Работнику в течение расчётного месяца имевшего дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются.

При причинении Работником ущерба КГОБУ Партизанская КШИ возможно сочетание материальных и дисциплинарных санкций (возмещение морального ущерба КГОБУ Партизанская КШИ). Повторение санкции также возможно, если противоправное действие (бездействие) продолжается, не смотря на применение взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

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

Администрация КГОБУ Партизанская КШИ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представителей Работника.

Примечание:

Все неурегулированные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка вопросы решаются в соответствии с нормами трудового законодательства.

Директор КГ ОБУ
Партизанская КШИ

Председатель
общего собрания работников

_____ О.В. Осадчая
27 апреля 2018 г.

_____ Е.В. Сивко
27 апреля 2018 г.

**Продолжительность рабочей недели
сотрудников КГ ОБУ Партизанская КШИ
при 5-ти дневной рабочей недели**

№ п/п	Должность	Кол-во рабочих часов в неделю
1	2	3
1.	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер	40 (Не нормированный рабочий день)
2.	Воспитатель	25
3.	Учитель	Не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы
4.	Педагог-психолог, социальный педагог	36
5.	Врач, медицинская сестра	39
6.	Водитель автомобиля	40
7.	Завхоз, кладовщик	40
8.	Специалист по кадрам, бухгалтер, библиотекарь, рабочий по обслуживанию зданий, младший воспитатель, сторож	40

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

Председатель
общего собрания работников

О.В. Осадчая
27 апреля 2018 г.

Е.В. Сивко
27 апреля 2018 г.

Продолжительность основных и дополнительных отпусков для сотрудников КГОБУ Партизанская КШИ

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска в календ. днях	Дополнительный отпуск за работу в южных районах ДВ	За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда
1	2	3	4	5	6
1	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе	56	8	3	
2	Воспитатель	56	8		
3	Учитель, педагог-психолог, социальный педагог	56	8		
4	Врач-педиатр, медицинская сестра	28	8		14
5	Главный бухгалтер	28	8	10	
6	Водитель	28	8		7
7	Повар	28	8		7
8	Остальные сотрудники	28	8		

Директор КГБОУ
Партизанская КШИ

Председатель
общего собрания работников

_____ О.В. Осадчая
27 апреля 2018 г.

_____ Е.В. Сивко
27 апреля 2018 г.

На основании письма Минобразования России от 12.01.1993 № 10/32-Ти Акта № 4 «Об определении вредности и времени нахождения в этих условиях работников) от 30.09.2003 производить доплату за вредные условия труда следующим работникам

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ
в КГБОУ Партизанская КШИ
с вредными условиями труда,
размеры доплат**

№ п/п	Перечень профессий	Процент доплаты (%)	основание
1	2	3	4
1	Повар	8	Аттестация рабочих мест от 05.02.2013 г. Карта № 2-Д

Директор КГ ОБУ
Партизанская КШИ

Председатель
общего собрания работников

О.В. Осадчая
27 апреля 2018 г.

Е.В. Сивко
27 апреля 2018 г.

**Нормы бесплатной выдачи
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты
работникам КГ ОБУ Партизанская КШИ**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	Библиотекарь	Халат х/б	1
2	Младший воспитатель	Халат х/б перчатки резиновые	1 1
3	Врач, медицинская сестра	Халат х/б, Шапочка х/б, Перчатки резиновые, Мыло туалетное	1 1 2 пары 12
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Сапоги ПВХ Перчатки х\б с покрытием Мыло хозяйственное	1 1 12 пар 24
5	Дворник	Костюм х/б, Рукавицы комбинированные	1 6 пар
6	Кладовщик, завхоз, кастелянша, рабочий по обслуживанию зданий	Халат х/б, Рукавицы комбинированные, Перчатки х/б, Перчатки резиновые	1 4 пары 1 пара 1 пара
7	Повар, кухонный работник	Фартук х/б Перчатки резиновые Колпак х/б или косынка Мыло хозяйственное Фартук с прорезиновым нагрудником	1 1 1 24 1
8	Водитель автомобиля	Перчатки х/б Костюм х/б с налокотниками Жилет сигнальный 2 класс защиты	12 пар 1 1
9	Сторож	Костюм х/б с налокотниками Перчатки х\б с покрытием	1 6 пар

Директор КГ ОБУ
Партизанская КШИ

Председатель
общего собрания работников

О.В. Осадчая
27 апреля 2018 г.

Е.В. Сивко
27 апреля 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в КГ ОБУ Партизанская КШИ.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором КГ ОБУ Партизанская КШИ и общим собранием трудового коллектива.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок
1.	Специальная оценка по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.	По мере необходимости
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	По мере необходимости
3.	Обучением работников безопасным методам и приемам работы.	2 раза в год
4.	Проведение технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. Осуществление	1 раз в квартал

	систематического контроля за исправностью водопровода, канализации, тепловых сетей	
5.	Своевременная организация текущего ремонта	Июнь-август
6.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь поступающими на работу	По мере необходимости
7.	Проведение мероприятий по предупреждению травматизма и других несчастных случаев	По плану
8.	Осуществление контроля за исправностью средств пожаротушения	Постоянно
9.	Немедленное оповещение руководителя о каждом несчастном случае	Постоянно
10	Приобретение песка для использования во время гололеда	Август-сентябрь
11	Обеспечение спец.одеждой работников в соответствии с нормативами	По мере необходимости
12	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода воспитанников и сотрудников в соответствии с действующими нормами.	По мере необходимости
13	Проведение замеров защитного заземления и изоляции электрических проводов	1 раз в год
14	Проведение промывки и опрессовки системы отопления	Июнь-август
15	Своевременное заключение договоров на проведение профилактических медицинских осмотров	1 раз в год
16	Мероприятия направленные на развитие физической культуры и спорта	По плану

Лист ознакомления с коллективным договором и ПВТР работников

№	Ф.И.О.	подпись	№	Ф.И.О.	подпись
1.	Дедова Н.М.		45	Большаков А.М.	
2.	Гавлюк Е.И.		46	Пильникова И.А.	
3.	Бабанина Е.В.		47		
4.	Унковская О.Г.		48		
5.	Демина Т.Ю.		49		
6.	Максина А.А.		50		
7.	Глазова Г.Б.		51		
8.	Титова Е.Д.		52		
9.	Синягаева Е.Г.		53		
10.	Пучкова А.Я.		54		
11.	Бендина С.М.		55		
12.	Кручинина М.С.		56		
13.	Сыромятников С.Н.		57		
14.	Попова О.В.		58		
15.	Кулешова А.В.		59		
16.	Саломатова Т.А.		60		
17.	Попкова Е.П.		61		
18.	Кунахович О.М		62		
19.	Маннапова Л.В.		63		
20.	Кокадий И.Р.		64		
21.	Сивко Е.В.		65		
22.	Карпенко Г.Р.		66		
23.	Клименко Е.В.		67		
24.	Тугарин В.В.		68		
25.	Прошенко А.Ю.		69		
26.	Колесникова А.Е.		70		
27.	Саларева А.С.		71		
28.	Божок Н.С.		72		
29.	Самородова У.А.		73		
30.	Адаменко Е.П.		74		
31.	Блинова С.С.		75		
32.	Горковская Л.Б.		76		
33.	Шелепова С.Ю.		77		
34.	Осипенко О.П.		78		
35.	Демин С.К.		79		
36.	Топоркин И.А.		80		
37.	Требиллов В.Ю.		81		
38.	Гунина И.Ф.		82		
39.	Серова Е.Г.		83		
40.	Миронова Т.В.		84		
41.	Маршанин Н.Ф.		85		
42.	Колесникова О.В.		86		
43.	Артеменко С.В.		87		
44.	Кочеткова Н.В.		88		