СОГЛАСОВАНО

Председатель общего
собрания трудового коллектива
Партизанская КШИ

_____Е.В. Сивко
11 июля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

_____О.В. Осадчая
11 июля 2022 г.

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

г. Партизанск
2022 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 увольнения 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, локальным актом, трудовым договором.

Регулирование трудовых отношений в КГОБУ Партизанская КШИ осуществляется путём заключения, изменения, дополнения Работником и администрацией КГОБУ Партизанская КШИ локального акта, трудовых договоров.

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

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 КГОБУ 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 КГОБУ 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: КГОБУ Партизанская КШИ в лице директора и Работник.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР, в связи с внедрением электронных трудовых книжек, в соответствии с положениями статьи 66.1 Трудового Кодекса РФ. С 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут.
- 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 КГОБУ Партизанская КШИ обязательно прохождение медицинского осмотра (обследования) при приёме на работу.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Работником и директором КГОБУ 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.

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.

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 КГОБУ Партизанская КШИ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в КГОБУ 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 КГОБУ Партизанская КШИ имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в этой же КГОБУ 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 КГОБУ 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.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 отправление 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 могу 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.

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. Работник вправе выбрать и изменить кредитную организацию в процессе работы в учреждении, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Вести коллективные переговоры, присутствовать на общем собрании работников.

Предоставлять Представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения правил внутреннего трудового распорядка 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.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время в течение, которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка КГОБУ 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 (приложение 1). Администрация КГОБУ 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 КГОБУ 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 КГОБУ Партизанская КШИ имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в КГОБУ 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 КГОБУ 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 КГОБУ Партизанская КШИ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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 КГОБУ Партизанская КШИ учитывает мнение общего собрания 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 поочерёдно 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 правилами внутреннего трудового распорядка организации в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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 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 удлинённый оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительством Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня установить продолжительность дополнительного отпуска для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР 3 календарных дня, для главного бухгалтера 10 календарных дней и за вредные условия труда для повара 7 календарных дней, для фельдшера, медицинской сестры 14 календарных дней (приложение 2).

Отпуск за второй, последующие года работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью 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.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

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

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почётной грамотой;
5. представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются в приказе директора КГОБУ 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 КГОБУ Партизанская КШИ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Право выбора конкретной меры принадлежит администрации КГОБУ Партизанская КШИ.

До применения дисциплинарного взыскания администрация КГОБУ 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, пребывание 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
КГОБУ Партизанская КШИ

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

_____ О.В. Осадчая
30 августа 2021 г.

Председатель
общего собрания работников

_____Е.В. Сивко
30 августа 2021 г.

Продолжительность рабочей недели
сотрудников КГОБУ 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.	Фельдшер, медицинская сестра	39
6.	Водитель автомобиля	40
7.	Завхоз, кладовщик	40
8.	Специалист по кадрам, бухгалтер, библиотекарь, рабочий по обслуживанию зданий, помощник воспитателя	40

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
КГОБУ Партизанская КШИ

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

_____ О.В. Осадчая
30 августа 2021 г.

Председатель
общего собрания работников

_____Е.В. Сивко
30 августа 2021 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	Фельдшер, медицинская сестра	28	8		14
5	Главный бухгалтер	28	8	10	
6	Водитель	28	8		
7	Повар	28	8		7
8	Остальные сотрудники	28	8		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
КГОБУ Партизанская КШИ

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

_____ О.В. Осадчая
30 августа 2021 г.

Председатель
общего собрания работников

_____Е.В. Сивко
30 августа 2021 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 КГОБУ Партизанская КШИ
с вредными условиями труда,
размеры доплат

№ п/п	Перечень профессий	Процент доплаты (%)	основание
1	2	3	4
1	Повар	8	Специальная оценка условий

			труда от 17.10.2018 г. Карта № 16
2	Фельдшер, медицинская сестра	4	Специальная оценка условий труда от 17.10.2018 г. Карта № 13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
КГОБУ Партизанская КШИ

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

_____ О.В. Осадчая
30 августа 2021 г.

Председатель
общего собрания работников

_____Е.В. Сивко
30 августа 2021 г.

Нормы бесплатной выдачи
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты
работникам КГОБУ 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
КГОБУ Партизанская КШИ

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

_____ О.В. Осадчая
30 августа 2021 г.

Председатель
общего собрания работников

_____Е.В. Сивко
30 августа 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. **Общие положения**.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в КГОБУ 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 КГОБУ 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 систематического контроля за исправностью водопровода, канализации, тепловых сетей	1 раз в квартал
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

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка работников

№	Ф.И.О.	подпись	№	Ф.И.О.	подпись
1.	Дедова Н.М.		45		
2.	Гавлюк Е.И.		46		
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.	Ямполец М.Ю.		53		
10.	Михеева Т.В.		54		
11.	Бендина С.М.		55		
12.	Кручинина М.С.		56		
13.	Сыромятников С.Н.		57		
14.	Попова О.В.		58		
15.	Божовская И.Н.		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.	КолесниковаО.В.		70		
27.	Корепанова Г.М.		71		
28.	Кульбакина Д.Р.		72		
29.	Самородова У.А.		73		
30.	Требилова Ю.В.		74		
31.	Блинова С.С.		75		

32.	Горковская Л.Б.		76		
33.	Шелепова С.Ю.		77		
34.	Осипенко О.П.		78		
35.	Первушина О.А.		79		
36.	Сивко С.И.		80		
37.	Солодкая Н.А.		81		
38.	Войтович И.В.		82		
39.	Серова Е.Г.		83		
40.	Артеменко С.В.		84		
41.	Кочеткова Н.В.		85		
42.	Пильникова И.А.		86		
43.	Осадчая О.В.		87		
44.	Саларева А.С.		88		