


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Астраханской области
«Школа-интернат № 3 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»
на 2019-2022 г.г.

От работодателя:

Директор ГБОУ АО


«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»


И.В.Рябов

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

ГБОУ АО «Школа-интернат № 3

для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»


Ю.А.Пустохайлова

**Принят на Общем собрании
трудового коллектива**

ГБОУ АО «Школа-интернат № 3
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

« 27 » февраля 2019 г.

Протокол № 1

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ:

1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
2. **Рябов Иван Владимирович**, директор ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», тел. 52-31-49, факс 52-31-48;
Пустохайлова Юлия Александровна, председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», тел. 52-31-49, факс 52-31-48.
3. 414040, г. Астрахань, Кировский район, ул. Академика Королёва/ ул.Чугунова, 48/22.
4. Вид экономической деятельности - основное общее образование.
5. Организационно-правовая форма организации - бюджетное учреждение.
6. Вид собственности организации - государственная.
7. Вид деятельности - образовательная деятельность.
8. 11.08.11, ИФНС РФ по Кировскому району г. Астрахани.
9. Средняя заработная плата – 22 088,00 рублей.
10. Численность работников – 193 человека.
11. Выписка из протокола общего собрания работников организации о заключении коллективного договора: *прилагается*.
12. Документы, подтверждающие полномочия представителей сторон при проведении коллективных переговоров (Приказ о назначении руководителя – приказ Министерства образования и науки по Астраханской области № 193-л от «17» июня 2016 года и Выписка из протокола о назначении председателя – Выписка из протокола Профсоюзной конференции ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» 1 от 07.09. 2018 года): *прилагаются*.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».**

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 общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) 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, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – **председателя первичной профсоюзной организации Пустохайловой Юлии Александровны** (далее - профком):

- работодатель в лице его представителя – **директора Рябова Ивана Владимировича.**

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжении трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое 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, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

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 учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с **01 марта 2019 года**.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников управления учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников и порядке выплат компенсационного характера;
- 3) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- 4) Положение о конфликтной комиссии;
- 5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительных отпусков;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) График отпусков;
- 8) Соглашение по охране труда;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются сведения, предусмотренные ч. 1 ст. 57 ТК РФ, а также оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ч. 2 ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, устанавливается на 1 год и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов и качества преподаваемого предмета.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия и с учетом качества преподаваемого предмета.

При возложении на учителей, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать занятия, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителя.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же 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 объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. 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.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или 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 объема 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 учреждении на все время простоя 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;

- возвращение 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 согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами 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. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся

в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. 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 учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Контролировать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. 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, предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. Предоставлять право педагогическим работникам обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, в том числе в случае, когда работник имел высшую квалификационную категорию, срок которой истек. Для устранения избыточных требований к педагогическим работникам при прохождении ими процедуры аттестации

предоставлять портфолио в электронном виде.

3.3.6. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории при совпадении должностей.

3.3.7. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях:

- в случае временной нетрудоспособности (более трех месяцев в период прохождения аттестации);

- нахождения в межаттестационный период в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет при выходе на работу;

- нахождения в межаттестационный период в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в межаттестационный период в отпуске в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;

- нахождения в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;

- предоставления педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (данная льгота предоставляется один раз).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (а именно увольнение более 10 человек), не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- 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);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением по профилю деятельности в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- родители многодетных семей.

4.6.2. 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.

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, имеющим ставку заработной платы, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения 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, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и получают заработную плату в размере 100%. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска,

направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право выбора новой даты начала отпуска.

При наличии финансовых возможностей (в пределах фонда оплаты труда), а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Дополнительный отпуск предоставляется работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня, а также отклоняющуюся от нормальных условий труда, и выполнение своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда (имеющихся средств экономии).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

Руководитель учреждения – до 14 календарных дней;

Заместитель руководителя – до 10 календарных дней;

Заведующий хозяйством – до 3 календарных дней;

Экономист, инспектор по кадрам – до 3 календарных дней;

Водитель автотранспорта – до 6 календарных дней;

Повар – 6 календарных дней;

Оператор котельной – 6 календарных дней.

5.13.2. Предоставлять работникам, для которых работа в учреждении является основным местом работы, отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника – 3 дня, детей работника – 2 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня; ст. 5 ТК РФ (близкими родственниками являются супруга, супруг, родители, дети, бабушки, дедушки, дети, внуки, родные братья, сестры, усыновители и усыновленные);
- работающим инвалидам – 3 дня;

- женщинам по их письменному заявлению – 1 (один) дополнительно оплачиваемый выходной день в месяц, при условии работы в данном месяце без больничного или при наличии больничного до 3 (трех) дней (Распоряжение Правительства Астраханской области от 23 октября 2006 года № 459-Пр), при этом педагогические работники учреждения могут использовать данные дни отдыха суммировано только в каникулярное время.

Неиспользованный в течение месяца дополнительный день отдыха на следующий месяц не переносится, к ежегодному оплачиваемому отпуску не присоединяется, при выплате компенсации за неиспользуемый оплачиваемый отпуск не учитывается.

В случае невозможности использования данного дня отдыха в течение месяца в целях неразрывности образовательного и воспитательного процессов **по соглашению с администрацией Учреждения** дополнительные выходные дни могут быть предоставлены суммировано в следующем календарном месяце либо в летний период путем их присоединения в календарных днях к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Работникам учреждения, осуществляющим свои должностные обязанности по сменному графику работы (сторож, младший воспитатель ночной, повар, уборщик производственных помещений), предоставляются дополнительно оплачиваемые выходные дни в количестве 3 (трех) календарных дней, которые присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

- сотрудникам, не бравшим больничные листы в течение учебного года (с сентября по май) – 3 (три) рабочих дня к очередному отпуску.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и локальным актом учреждения, Отраслевым соглашением.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что оплата труда работников учреждения осуществляется на основе системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области.

6.1. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по отраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.2. Заработная плата работников складывается с учетом:

- размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемых за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размера выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размера выплат стимулирующего характера либо условий для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 число (производится выплата аванса в размере 40 %) и 20 число (начисляется оставшаяся причитающаяся сумма) каждого месяца.

6.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится согласно квалификационной категории:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения награждения;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из

более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе на срок не более 1 календарного года;

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другими наименованиями, в том числе по совместительству, при условии что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, производить с учетом требований статьи 150 ТК РФ.

6.6. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.7. Наполняемость классов (групп), установленная соответствующим СанПиНом, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, приостанавливающим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, а также при приостановке работы учреждения органами государственного надзора и контроля, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении помещение для приема пищи.

7.3. Выплачивает при увольнении единовременное пособие в размере двух окладов сотрудникам – пенсионерам по старости, проработавшим в данном учреждении 10 лет и более в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Оказывает из бюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости.

7.5. Осуществляет из бюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере двух окладов следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.6. Организует закрепление наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждении, установление наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определенных коллективным договором.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав организации, проводящей специальную оценку условий труда, в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей,

безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

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

8.9. 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.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет за счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 1113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление режима работы всех категорий работников;
- тарификация работников;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- применение систем нормированного труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 136 ТК РФ);
- составление проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы за счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда.

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

10.5. 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).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. 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.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях семейных обстоятельств и медицинского лечения.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания – **с 01 марта 2019 года.**

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

Приложения к коллективному договору

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение №2 Положение о Совете школы-интерната.

Приложение №3 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

Приложение № 4 Перечень должностей и профессий, которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты (с номенклатурой выдаваемых средств индивидуальной защиты).

Приложение № 5 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда.

Приложение № 6 Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов.

Согласовано:

Председатель ПК ГБОУ АО

«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ **Ю.А.Пустохайлова**

Утверждаю:

Директор ГБОУ АО

«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ **И.В.Рябов**

Правила внутреннего трудового распорядка
ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

1.6. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору работников

образовательного учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор с работниками учреждения заключается в письменной форме на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных

федеральным законом.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, Коллективным договором, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- одного экземпляра трудового договора,
- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,
- должностной инструкции,
- инструкции по охране труда,
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. О приеме работника на работу в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу

4.1. Если работник не дает согласие на перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, в связи с изменением трудовой функции или медицинским заключением, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника, не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

5. Прекращение трудового договора

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

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

5.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

5.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник

расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения и законодательством РФ;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (статья 32 Закона РФ «Об образовании»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем образовательного учреждения;
- установление должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- обеспечивать свободный доступ учителей к утверждённым рабочим программам учреждения для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Не ограничивать при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечить установление соблюдения учителями 3-дневного срока выставления ими оценок успеваемости при использовании ИКТ с учетом времени, необходимого на проверку письменных работ, а также возможных технических сбоев при подключении к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» и технических неполадок в функционировании системы учёта успеваемости обучающихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой,

творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере, используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через

каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ в том числе с распределением должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

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

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), для МОП работников - не более 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам и МОП работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ, приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" и иными правовыми актами.

Режим дня, обеспечивающий научно обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха, составляется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся в школе-интернате.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, комплектации классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

В учреждении устанавливается предельная наполняемость классов, групп (в том числе специальных классов, групп для детей со сложными дефектами) и групп продленного дня:

- для глухих – 6 человек;
- для слабослышащих и позднооглохших с легким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха – 10 человек;
- для слабослышащих и позднооглохших с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха – 6 человек;
- для имеющих задержку психического развития – 12 человек;
- для умственно отсталых – 12 человек;
- для имеющих сложные дефекты – 5 человек;
- для детей с нормальным физическим развитием (посещающим дошкольное отделение) – 25 человек.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по их взаимному согласию, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее установленного должностного оклада в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного обязана устанавливать неполный рабочий день или рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой 9 часов не включается в стаж работы для назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя образовательного учреждения сельской местности всех наименований.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом 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 (по окончании учебного года).

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

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

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

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических секциях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.12. При проведении тарификации учителей на начало учебного года учебная нагрузка каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.14. Работники, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении преподавательскую работу без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.15. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется трудовым договором, графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.18. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к

работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается **без согласия работника** в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.20. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается руководителем образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения его в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок,

если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. 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 работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых возможностей у работодателя.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. 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 увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением, при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести

совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ,

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в конфликтную комиссию по рассмотрению споров, созданную при учреждении, государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

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

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

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

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано:

Председатель ПК ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ **Ю.А.Пустохайлова**

Утверждаю:

Директор ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ **И.В.Рябов**

Положение о Совете школы-интерната
ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. В целях развития инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллективных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается орган самоуправления - Совет школы-интерната (далее по тексту именуемый Совет).

1.2. Совет осуществляет общее руководство образовательным учреждением и является выборным представительным органом.

1.3. Совет работает в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, общественными организациями учреждения и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования и науки Астраханской области;
- Коллективным договором ОУ и другими нормативными и правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

2. Состав Совета

2.1. Состав Совета избирается на общем собрании трудового коллектива на паритетных началах из представителей администрации,

руководителей служб и работников учреждения.

В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие администрации со всеми подразделениями коллектива, профсоюзными органами, отдельными работниками сроком на один учебный год.

2.2. Председатель Совета избирается из состава Совета открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива сроком на один учебный год.

2.3. На заседания Совета могут приглашаться заинтересованные лица, члены трудового коллектива, специалисты-консультанты, представители общешкольного родительского комитета.

2.4. Заседание Совета может состояться при наличии 2/3 от общего числа членов Совета.

2.5. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

2.6. Решения Совета, утверждённые приказом директора, обязательны для выполнения членами трудового коллектива, обучающимися и их родителями (законными представителями) образовательного учреждения.

2.7. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета.

2.8. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

2.9. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

2.10. Количественный состав Совета определяет Собрание трудового коллектива или Устав учреждения.

2.11. Совет имеет внутреннюю структуру: председатель, его заместитель, секретарь, члены совета, избираемые сроком на один учебный год.

2.12. Совет создает при необходимости временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает их положения.

3. Формирование Совета

3.1. Количество членов Совета составляет не менее 3 % от общего количества работников школы-интерната.

3.2. Состав Совета выбирается по принципу:

- представитель работодателя, в лице директора школы-интерната;
- руководители структурных подразделений: УВР, ВР, АХЧ;
- председатель профсоюзного комитета;
- медицинский работник;
- 2 педагогических работника (учитель, воспитатель);
- 2 работника из числа УВП, МОП.

4. Функции председателя и секретаря Совета

4.1. Председатель Совета выполняет следующие функции:

- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания;
- разрабатывает план работы Совета, выносит его на утверждение Совета;
- выдает оперативные задания, осуществляет контроль за ходом подготовки вопросов к заседанию Совета;
- обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений;
- докладывает результаты деятельности Совета Собранию трудового коллектива не реже одного раза в шесть месяцев.

4.2. Секретарь Совета обеспечивает делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета.

5. Задачи Совета

5.1. Совет в соответствии с предоставленными ему собранием трудового коллектива полномочиями определяет основные направления совершенствования и развития школы-интерната.

5.2. Вносит предложения по распределению источников дополнительного финансирования и рассматривает вопросы об укреплении, развитии материально-технической базы школы-интерната.

5.3. Обсуждает перспективный план развития учреждения.

5.4. Вносит предложения по работе школы-интерната, расписанию учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с министерством образования и науки Астраханской области график каникул и сроки их начала.

5.5. Вносит предложения по правилам внутреннего трудового распорядка, должностным инструкциям работников школы-интерната.

5.6. Вносит предложения по распределению учебной нагрузки учителям, воспитателям.

5.7. В рамках действующего законодательства Совет принимает необходимые меры, ограждающие работников и администрацию школы-интерната от необоснованного вмешательства в их профессиональную должностную деятельность, ограничения автономности учреждения, его самостоятельности, взаимодействуя по этим вопросам с министерством образования и науки Астраханской области, общественными организациями.

5.8. Поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения учащихся, творческие поиски учителей, воспитателей.

5.9. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда, повышению культуры и этики учебно-воспитательного процесса.

5.10. Заслушивает отчеты о работе руководителей служб учреждения и

других работников, вносит предложения по совершенствованию работы администрации.

5.11. Знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием деятельности школы-интерната.

6. Права и ответственность Совета

6.1. Все решения Совета своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения.

6.2. Совет имеет следующие права:

- член Совета может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности всего состава Совета;

- предлагать руководителю школы-интерната план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения;

- по согласованию с директором школы-интерната готовить информационные материалы о деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

6.3. Совет несет ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;

- компетентность принимаемых решений;

- развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;

- упрочнение авторитетности образовательного учреждения;

- предоставление информации;

- отчет о деятельности Совета на заседаниях педагогического Совета школы или общего собрания коллектива не менее двух раз в год.

7. Выход из состава Совета

7.1. Выход из состава Совета осуществляется:

- по собственному желанию (по согласованию с Советом);

- по решению Совета (открытым голосованием).

Согласовано:

Председатель ПК ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ Ю.А.Пустохайлова

Утверждаю:

Директор ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ И.В.Рябов

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем
и вредными условиями труда
для предоставления дней дополнительного отпуска
(основание: Постановление Госкомтруда СССР и
Президиума ВЦСПС №298/П – 22 от 25.10.1974 г.; ст. 119
Трудового Кодекса РФ)

Руководитель учреждения	– до 14 календарных дней
Заместитель руководителя	– до 10 календарных дней
Заведующий хозяйством	– до 3 календарных дней
Экономист, инспектор по кадрам	– до 3 календарных дней
Водитель автотранспорта	– до 6 календарных дней
Повар	– 6 календарных дней
Оператор котельной	– 6 календарных дней

Согласовано:

Председатель ПК ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ Ю.А.Пустохайлова

Утверждаю:

Директор ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ И.В.Рябов

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий, которым должны выдаваться
средства индивидуальной защиты (с номенклатурой
выдаваемых средств индивидуальной защиты)**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты
1.	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные
2.	Учитель, лаборант кабинета физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные
4.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые

6.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые
7.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный
8.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые
9.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый
10.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные
11.	Уборщик производственных помещений	Фартук клеенчатый Сапоги резиновые Перчатки резиновые
12.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (одежды)	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые
13.	Рабочий КОРЗ (столяр)	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные
14.	Электрик	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические

Согласовано:

Председатель ПК ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ Ю.А.Пустохайлова

Утверждаю:

Директор ГБОУ АО
«Школа-интернат № 3 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

_____ И.В.Рябов

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда

(доплата устанавливается в %-ном соотношении к окладу (должностному окладу), заработной ставке работника)

№ п/п	Наименование должностей	Характеристика работ	Размер доплат
1.	Повар	Горячий цех	до 12%
2.	Сторож оператор котельной младший воспитатель	Работа в ночное время	до 35%

Согласовано:

Председатели ПК ГБОУ АО

«Школа-интернат № 3 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

_____ Ю.А.Пустохайлова

Утверждаю:

Директор ГБОУ АО

«Школа-интернат № 3 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

_____ И.В.Рябов

Соглашение

по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ) по разделам	Ед. уче та	Кол - во	Срок выполнения мероприятия	Ответствен ный за выполнение мероприяти й	Стоим ость работ в тыс. Руб.	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников Высвобождаем ых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. жен.	всего	в т.ч. жен.
	1.Организационные мероприятия									
1	Обучение и проверка знаний по охране труда			В течение месяца с момента	Инженер по организации труда					

				принятия на работу						
2	Организация кабинетов, уголков Приобретение необходимых наглядных пособий по охране труда			По мере поступления средств	Инженер по организации труда					
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения	Шт.		По мере необходимости	Инженер по организации труда					
4	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте в подразделениях	Шт.	2		Инженер по организации труда					
5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	Шт.	2							

6	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; работники, которые обеспечиваются специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства работников, которым полагается компенсация за работу во вредных условиях</p>	Шт.	1								
		Шт.	1								
		Шт.	1								
7	<p>Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации</p>			2 раза в год	Инженер по организации труда						
8	<p>Организация комиссии по охране</p>			В течение	Директор						

	труда на паритетных основах с профсоюзной организацией			месяца с момента принятия коллективного договора						
9	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда				Инженер по организации труда					
10	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения				Инженер по организации труда					
	2. Технические мероприятия									
1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током			По мере необходимости	Инженер по организации труда					
2	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных помещениях			При наличии финансирования	Инженер по организации труда					
3	Установка новой и ремонт имеющейся осветительной арматуры, искусственного освещения				Инженер по организации труда					

4	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации сигнальных цветов и Знаков безопасности				Инженер по организации труда					
5	Своевременное удаление отходов производства, являющихся источником опасных производственных факторов, очистки осветительной арматуры, окон.				Инженер по организации труда					
6	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации				Инженер по организации труда					
	3.Лечебно- профилактические и санитарно- бытовые мероприятия									
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников				Врач					
2	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации				Инженер по организации труда					
3	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками				Врач					

	первой медицинской помощи									
4	Оснащение и техническое оснащение медицинского пункта, приобретение для него необходимых медикаментов, приборов оборудования.				Врач					
	4.Мероприятия по пожарной безопасности									
1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности				Инженер по организации труда					
2	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения.	Шт.	2		Инженер по организации труда					
3	Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации на случай возникновения пожара.	Шт.	2		Инженер по организации труда					
4	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, глина, кошма и др.)	Шт.			Инженер по организации труда					
5	Организация обучения работающих и обучающихся в				Инженер по организации					

	учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.				труда					
6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций				Инженер по организации труда					
7	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама				Инженер по организации труда					
	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
1	Выдача специальной одежды, обуви и других средств инд.защиты				Инженер по организации труда					
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами				Инженер по организации труда					
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током				Инженер по организации					

					труда					
4	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)				Инженер по организации труда					
5	Обеспечение органов дыхания (респираторы, противогазы)				Инженер по организации труда					
6	Обеспечение защиты головы (береты)				Инженер по организации труда					

