

Структура коллективного договора.

I. Общие положения.

II. Предмет договора.

III. Трудовые отношения.

IV. Рабочее время и время отдыха.

V. Оплата и нормирование труда.

VI. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

VII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

VIII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

IX. Поддержка молодых педагогов.

X. Охрана труда.

XI. Материальная ответственность сторон трудового договора.

XII. Контроль и ответственность сторон.

XIII. Разрешение трудовых споров.

XIV. Профсоюзная деятельность.

XV. Заключительные положения.

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Положение о порядке получения, хранения и использования персональных данных работников.

Приложение №3. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение №4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

Приложение №5. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств (мыла).

Приложение №6. Перечень профессий работников, работа которых дает право на дополнительный отпуск.

Приложение №7. Перечень профессий работников, работа которых дает право на компенсацию за работу с тяжелыми, опасными и (или) вредными условиями труда.

I. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области (далее также – Учреждение), в лице директора (работодателя) с одной стороны и трудовым коллективом (работниками), в лице профсоюзного комитета, с другой стороны.
2. Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников Учреждения.
3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемые работниками и работодателем, в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).
4. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах: сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления к достижению компромиссных решений; соблюдения трудового законодательства и норм коллективного договора; равноправия представителей сторон; свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора; систематичности контроля и неотвратимости ответственности сторон.
5. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются гарантии, льготы и преимущества для работников, более благоприятные условия труда.
6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства (ст. 41, 44 ТК РФ).
7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.
8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.
9. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями,

всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, до подписания трудового договора.

II. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

III. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области и трудовыми договорами.

3.2. Со всеми работниками Учреждения в обязательном порядке заключаются трудовые договоры. С каждым работником заключается трудовой договор в соответствии с его должностью. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, льготы и компенсации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.3. Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.5. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора осуществляется строго в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

3.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профсоюза.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим труда и отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы – интерната (Приложение № 1 к коллективному

договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната.

V. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области производится на основании Положения об оплате труда, утвержденное работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. При выполнении объема работ, требующего оперативности, качественного исполнения, а так же за совмещение профессий, увеличение объема работ, расширения зоны обслуживания и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда производится согласно Положению об оплате труда работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области.

5.3. Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии, вознаграждения) производятся согласно Положению об оплате труда работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа–интернат» г.Новотроицка Оренбургской области и Положению об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа–интернат» г.Новотроицка Оренбургской области.

5.4. Порядок выплаты заработной платы Работнику определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы – интерната (Приложение № 1 к коллективному договору).

5.5. Работникам гарантируется выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством МРОТ. Работники, зарплата которых ниже минимального размера оплаты труда, должны получать доплату в сумме, которая необходима, чтобы довести заработную плату до размера МРОТ – 19 242 руб.

VI. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест.

6.3.Работодатель обязуется:

6.3.1.При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.3.2.Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.3.3.Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.3.4.Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.3.5.Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

6.3.6.При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.4.Работодатель по согласованию с профсоюзом обеспечивает разработку, реализацию и финансирование программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

6.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

6.6. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

VII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

7.1.Трудовой распорядок и дисциплина труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору).

7.2. Поощрения за успехи в работе определяются в соответствии со ст. 191 ТК РФ Положением об оплате труда работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области и Положению об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области.

7.3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ТК РФ (статьи 192-195), Правилами внутреннего трудового распорядка.

VIII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, согласно Трудовому кодексу РФ. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

8.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (ст.196 ТК РФ).

8.3. Работодатель за счет собственных средств организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников путем их обучения один раз в три года.

8.4. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками согласно требованиям Трудового кодекса РФ.

8.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении им образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению

учреждения или органов управления образованием, согласно Трудового кодекса РФ.

8.6. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

8.8. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

8.9. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника может быть продлен:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

- не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

За педагогическими работниками сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, а также в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до

принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

IX. Поддержка молодых педагогов

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее молодых педагогов) и их закреплению в учреждении:

9.2. Обязанности Работодателя:

-содействовать адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

-создавать необходимые условия труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места;

-организовывать методическое сопровождение деятельности молодых педагогов.

9.3. Обязанности профсоюзного комитета:

-информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

-привлекать молодых педагогов к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе.

9.4. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности молодых педагогов.

X. Охрана труда

10.1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

10.1.1. Обеспечивать реализацию политики Учреждения в области охраны труда.

10.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

10.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

10.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

10.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.1.6.Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации не реже одного раза в три года.

10.1.7.Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

10.1.8.Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

10.1.9.Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

10.1.10.Проводить расследования и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.1.12.Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

10.1.13.Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

10.1.14.Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

10.1.15.Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.16.Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

10.2. Профсоюзная организация обязуется:

10.2.1.Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

10.2.2.Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

10.2.3.Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

10.2.4.Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

10.2.5.Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

10.2.6.Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

10.2.7.Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.2.8.Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

XI. Материальная ответственность сторон трудового договора

11.1.При несвоевременном финансировании на выплату заработной платы работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области, работодатель не несет материальной ответственности перед работниками за задержку выплаты заработной платы. Если же задержка выплаты произошла по вине работодателя, то он обязан выплатить помимо самой заработной платы денежную компенсацию в размере определенной действующим законодательством Российской Федерации за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

XII. Контроль и ответственность сторон

12.1.Контроль за выполнением положений настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, заключившими договор. При этом ни одна из сторон не имеет права препятствовать другой стороне в осуществлении его положений.

12.2.Лицо, представляющее работодателя или работника, виновное в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания коллективного договора несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

12.3.При проведении контроля за выполнением коллективного договора, представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию. Не предоставление такой информации влечет за собой ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

XIII. Разрешение трудовых споров

13.1. Коллективные споры (конфликты, связанные с выполнением коллективного договора) разрешаются комиссией по трудовым спорам, состоящей из представителей Администрации учреждения и профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ (Глава 61) (Приложение № 3 к коллективному договору).

13.2. Индивидуальные споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта) рассматриваются в порядке установленном ТК РФ (Глава 60).

13.3. Каждая сторона при рассмотрении коллективных и индивидуальных трудовых споров вправе привлекать независимых специалистов, консультантов.

XIV. Профсоюзная деятельность

14.1. Обязанности профсоюзного комитета:

- Осуществлять свою работу в соответствии с Уставом профсоюза, ТК РФ, Законом о профсоюзах и настоящим коллективным договором;
- Осуществлять правовую защиту работников совместно с комиссией по трудовым спорам;
- По поручению работников, состоящих в профсоюзной организации или выплачивающих профсоюзные взносы, представлять их интересы в случае возникновения конфликтных трудовых споров;
- При наличии, средств в профсоюзном бюджете оказывать материальную помощь работникам, состоящим в профсоюзной организации.

14.2. Права профсоюзного комитета:

- Профком и вышестоящие органы профсоюза вправе вносить предложения руководителю о привлечении к ответственности руководящих работников и должностных лиц, которые нарушают законодательство о труде и правила по охране труда, допускают волокиту и ненадлежащим образом выполняют положения настоящего коллективного договора;
- Профсоюзные органы ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области имеют право на получение достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области для использования в служебных целях.
- Профком осуществляет контроль за правильным применением трудового законодательства (нормирование труда, его оплатой и премированием, применением положений по этим вопросам, контроль за состоянием охраны труда и т.д.) в удобное для него время;

-За выборными профсоюзными активистами (члены профкома и профгруппорги структурных подразделений) не освобожденными от трудовой деятельности сохраняется средняя заработная плата за счет ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области на период их участия в мероприятиях, организуемых профсоюзами, а также может предоставляться свободный рабочий день один раз в месяц для выполнения профсоюзных обязанностей.

14.3.Права и обязанности Работодателя

-Работодатель признает за профсоюзным комитетом право представлять интересы работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области, осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда и выполнение коллективного договора. Эти права также распространяются на вышестоящие профсоюзные органы с беспрепятственным посещением всех корпусов ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области;

-Работодатель обязан предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

-Работодатель обязан по требованию профсоюзного комитета предоставлять отчет о выполнении обязательств по выполнению коллективного договора;

-Работодатель обязан сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

-Работодатель обязан бесплатно удерживать ежемесячные профсоюзные взносы с последующим их перечислением на расчетный счет комитета профсоюза педагогических работников. Удержание профсоюзных взносов производится на основании ранее поданных в профком заявлений;

-Профсоюзному комитету для проведения собраний, конференций и других массовых мероприятий бесплатно предоставляются залы и другие помещения расположенные в корпусах ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области. Время для выполнения общественных обязанностей предоставляется по согласованию с непосредственным руководителем, учет времени ведется по взаимной договоренности;

-Должностные лица обязаны предоставлять все необходимые документы и показатели при осуществлении профсоюзным комитетом контроля за правильным применением трудового законодательства. Если должностное лицо в данный момент не имеет возможности или отказывается предоставить материалы для контроля и проверки, вопрос решается с его вышестоящим руководителем, о чем

ставится в известность руководитель ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области;

-Увольнение по инициативе работодателя председателя профсоюзного комитета, его заместителей и профгруппоргов структурных подразделений ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка Оренбургской области, не освобожденных от основной работы на период их избрания и в течение двух лет после окончания срока их полномочий, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;

-С работниками – членами профсоюзного комитета не может быть расторгнут трудовой договор без предварительного согласия с профсоюзным комитетом. Однако увольнение работников, грубо нарушивших правила внутреннего трудового распорядка по инициативе работодателя, осуществляется без согласия профсоюзного органа в соответствии со статьёй 81 ТК РФ.

XV. Заключительные положения

15.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

15.2. В течение всего срока действия коллективного договора стороны при взаимном согласии, учитывая законодательные акты, действующие в системе образования РФ и иные нормативные документы, могут вносить в него изменения и дополнения.

15.3. Доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 30 дней с момента его подписания.

15.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г. Новотроицка
Оренбургской области
_____ Г.А. Павлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г. Новотроицка
Оренбургской области
_____ Э.И. Гаврилова

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) школа - интернат»
г.Новотроицка Оренбургской области
(ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области)**

1.Общие положения

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно - правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1.Право на труд реализуется путем заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую

функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.2.Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

2.1.3.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.4.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами.

2.1.5.Срок испытания не может превышать:

- трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев;
- двух недель при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.7. Прием работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.8. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами. Профессиональные стандарты применяются в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций.

2.1.9. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр для установления отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам, в случае отсутствия у них трудовой книжки, трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.15. Трудовые книжки работников (за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации) хранятся в учреждении.

2.1.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой статьи 92 ТК РФ, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации

в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных трудовым кодексом РФ для лиц соответствующего возраста.

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников)(Статья 92 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель работодателя обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Не допускается 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством или иными федеральными законами.

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством или иными федеральными законами.

2.4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.4. По соглашению между работником и работодателем, а также при невозможности продолжения трудовых отношений, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.12. При получении сведения о трудовой деятельности работник расписывается за получение документа.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Использование, по необходимости, при исполнении должностных обязанностей служебного автомобиля;

3.1.16. На освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья: на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при условии достижения ими возраста 40 лет; на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при условии достижения ими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;

3.1.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.18. Знакомиться под роспись с принимаемыми Работодателем локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.19. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать своё рабочее время;

3.2.4. Воздерживаться от противоправных действий, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности;

3.2.5. Выполнять приказы, распоряжения и устные указания Работодателя и непосредственных руководителей;

3.2.6. Выполнять, в процессе работы, требования норм и правил, установленных локальными нормативными документами Работодателя;

3.2.7. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно - правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.10. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 3.2.11. Не допускать нецензурной брани, грубого отношения к коллегам по работе, других действий, не соответствующих деловой этике и корпоративной культуре организации;
- 3.2.12. Предоставлять лично руководителю структурного подразделения, и согласовывать с ним заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных заявлений, связанных с отсутствием на работе;
- 3.2.13. Своевременно сообщать руководителю структурного подразделения, непосредственному руководителю и специалисту по кадрам перед выходом на работу о невозможности приступить к работе, в связи с ухудшением состояния здоровья или другим причинам;
- 3.2.14. Не производить действий, мешающих другим Работникам выполнять их должностные обязанности;
- 3.2.15. Не отвлекаться в рабочее время от непосредственного выполнения должностных обязанностей;
- 3.2.16. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 3.2.17. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на предприятии, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- 3.2.19. Сдать при увольнении рабочее место, служебный автомобиль, оборудование, инструмент, инвентарь, печати и штампы (для административных работников), форменную одежду и обувь, средства индивидуальной защиты и другие материальные ценности;
- 3.2.20. Возместить стоимость причинённого материального ущерба при утрате или порчи имущества Организации в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.21. Возместить затраты, понесённые Работодателем при его обучении за счёт средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или договором об обучении Работника за счёт Работодателя;

3.2.22. Предоставить при заключении Договора Работодателю достоверную информацию о своём профессиональном опыте, образовании, домашний адрес (по регистрации и фактический), телефон. При изменении персональных данных информировать Работодателя в трёхдневный срок с момента изменения;

3.2.23. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

3.2.24. Проходить в установленном порядке обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медосмотры по направлению работодателя случаях, предусмотренных ТК РФ);

3.2.25. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.26. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.27. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.28. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. На повышение квалификации в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. На аттестацию в целях установления квалификационной категории;

3.3.5. На льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. Не оставлять без надзора обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.5. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Запрашивать от Работника предоставления необходимой и достоверной информации о его персональных данных;

3.6.Работодатель обязан:

3.6.1.В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно - правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.9.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.10.В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.11.Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.12.Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.13.Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.14.Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.15.Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7.Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1.За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3.Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.7.4.Работодатель несет материальную ответственность перед работником, согласно действующему законодательству (Ст. 234-237 ТК РФ).

3.7.5.Работник несет материальную ответственность за ущерб, согласно действующему законодательству (Ст. 238-250 ТК РФ).

3.8.Педагогическим работникам запрещается.

3.8.1.Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.8.2.Оставлять без надзора обучающихся во время образовательного процесса;

3.8.3.Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9.Работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается.

3.9.1.Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2.Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Режим рабочего времени

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

-учителю устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 18 часов в неделю;

-воспитателю устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 25 часов в неделю;

-педагогу-организатору устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю;

-педагогу-психологу устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю;

-учителю-логопеду устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 20 часов в неделю;

-социальному педагогу устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю;

-методисту устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 36 часов в неделю;

-педагогу дополнительного образования устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): 18 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, для лиц соответствующего возраста.

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

Для остальных работников продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1. Режим рабочего времени педагогических работников: пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Начало работы, окончание работы, продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании.

Педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

Нормируемая часть педагогической работы учителя – это фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени.

За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета рабочего времени учителя. В эти часы **учитель обязан находиться в школе.**

Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это другая часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени, которое **не конкретизировано по количеству часов**, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение

обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы и др.

С письменного согласия учителя за **дополнительную плату он может выполнять и другую работу:** классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом, учебными мастерскими и др. Это тоже входит в рабочее время учителя.

Должность	Продолжительность работы	Начало работы	Окончание работы (смены)	Перерывы для отдыха и питания	Выходные дни
Учитель	3 часа 36 минут	Согласно школьного расписания	Согласно школьного расписания	нет	Суббота, воскресенье
Педагог - организатор	7 часов 20 минут	9час. 00 мин.	17 час. 20 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Социальный педагог	7 часов 20 минут	8час. 30 мин.	16 час. 50 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Педагог - психолог	7 часов 20 минут	8час. 30 мин.	16 час. 50 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Учитель - логопед	4 часа 00 минут	9час. 00 мин.	13 час 00 мин.	нет	Суббота, воскресенье
Методист	7 часов 20 минут	9час. 00 мин.	17 час. 20 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Воспитатель	5 часов 20 минут	15 час. 43 мин.	20 час. 00 мин.	Прием пищи в рабочее время	Суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	3 часа 36 минут	14 час. 00 мин.	17 час. 36 мин.	нет	Суббота, воскресенье

4.2.Режим рабочего времени администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Должность	Продолжительность работы	Начало работы	Окончание работы (смены)	Перерывы для отдыха и питания	Выходные дни
Заместитель директора по учебной работе	8 часов	8час. 30 мин.	17 час. 30 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по воспитательной работе	8 часов	13 час. 00 мин.	21 час. 30 мин.	с 17.00 до 17.30	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по АХЧ	8 часов	9час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Заведующий библиотекой	8 часов	9час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье

Главный бухгалтер	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Секретарь-машинистка	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Лаборант	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Библиотекарь	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Инженер по охране труда	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Бухгалтер	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Должность	Продолжительность работы	Начало работы	Окончание работы (смены)	Перерывы для отдыха и питания	Выходные дни
Специалист по кадрам	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Программист	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Инженер по электробезопасности	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Врач-офтальмолог	3 часа; 4 часа 30 мин.	Понедельник-пятница 8 час. 30 мин. Суббота 8 час. 30 мин.	12 час. 00 мин. 13 час. 30 мин.	с 10.30 до 11.00	Воскресенье
Врач-психиатр	4 часа; 3 час. 30 мин.	Понедельник-четверг 8 час. 30 мин. Пятница 8 час. 30 мин.	13 час. 00 мин. 12 час. 30 мин.	с 10.30 до 11.00	Воскресенье
Врач –педиатр 1 корпус	3 часа; 4 час. 30 мин.	Понедельник-пятница 8 час. 30 мин. Суббота 8 час. 30 мин.	12 час. 00 мин. 13 час. 30 мин.	с 10.30 до 11.00	Воскресенье
Врач –педиатр 2 корпус	3 часа; 4 час. 30 мин.	Понедельник-пятница 8 час. 30 мин. Суббота 8 час. 30 мин.	12 час. 00 мин. 13 час. 30 мин.	с 10.30 до 11.00	Воскресенье
Медицинская сестра 1 корпус	7 часов; 4 часа	Понедельник-пятниц 8 час. 00 мин. Суббота 8 час. 00 мин.	16 час. 30 мин. 12 час. 00 мин.	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра 2 корпус	8 часов; 7 часов	Понедельник-четверг 8 час. 00 мин. Пятница 8 час. 00 мин.	15 час. 30 мин. 12 час. 00 мин.	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

Заведующий хозяйством	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Комендант	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Помощник воспитателя	12 часов	20 час. 00 мин.	8 час. 00 мин.	Перерыв для отдыха и питания в рабочее время (с 01.00 до 01.30)	По графику
Шеф-повар	12 часов	6 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	Перерыв для отдыха и питания в рабочее время (с 11.00 до 11.30)	По графику
Должность	Продолжительность работы	Начало работы	Окончание работы (смены)	Перерывы для отдыха и питания	Выходные дни
Повар	12 часов	6 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	Перерыв для отдыха и питания в рабочее время (с 11.00 до 11.30)	По графику
Подсобный рабочий по кухне	12 часов	6 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	Перерыв для отдыха и питания в рабочее время (с 11.00 до 11.30)	По графику
Уборщик производственных и служебных помещений	12 часов	7 час. 00 мин.	19 час. 00 мин.	Перерыв для отдыха и питания в рабочее время (с 12.30 до 13.00)	По графику
Уборщик производственных и служебных помещений 1 корпус	8 часов	8 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
Уборщик производственных и служебных помещений 2 корпус	8 часов	8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Водитель автомобиля	8 часов	8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Водитель автомобиля	8 часов	7 час. 00 мин.	16 час. 00 мин.	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 часов	8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Слесарь - сантехник	8 часов	8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Оператор стиральных машин	8 часов	8 час. 00 мин.	17 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Кастелянша	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье

Кладовщик	8 часов	9 час. 00 мин.	18 час. 00 мин.	с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Дворник	8 часов	8 час. 00 мин.	16 час. 30 мин.	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
Сторож	12 часов	1 смена 8.00 2 смена 20.00	1 смена 20.00 2 смена 8.00	Перерыв для отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте (1 смена- с 13.00 до 13.30 2 смена – с 2.00 до 2.30)	По графику

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ относятся к рабочему времени.

5.1.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Расписание занятий составляется и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.1.2. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

-периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.1.3. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При служебной необходимости администрация вправе отменить методический день.

5.1.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется режимом работы (пункт 4.2. правил внутреннего трудового распорядка) или графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или

другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

5.1.7.Работникам, осуществляющим свою деятельность в условиях смены одного работника другим, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность об этом администрацию.

5.1.8.Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.9.Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.1.10.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.1.12.По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.13.Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.1.14.К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.15.Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.1.16.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.1.17.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ).

5.1.18.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы, предоставив справку из поликлиники непосредственному руководителю.

5.1.19.В случае неявки работника на работу по уважительным причинам необходимо известить об этом администрацию школы.

5.1.20. Направлять в командировку работников с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет,

только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, и при этом письменно знакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК).

5.2. Дистанционная работа.

5.2.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно, по месту проживания.

5.2.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.2.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Viber и WhatsApp, через корпоративный портал и иными способами, предусмотренными в локальных нормативных актах.

5.2.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором работников.

5.2.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.2.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.3. Время отдыха.

5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3.4. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.3.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;

в) удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (несовершеннолетние, инвалиды и т.д.);

г) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечня профессий работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» работа которых дает право на дополнительный отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (абзац 3 ст. 121 ТК РФ).

Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали с вредными условиями труда не менее 11 мес. В стаж работы, дающей право на получение дополнительного отпуска указанным работникам, также включаются: а) период временной нетрудоспособности; б) время отпуска по беременности и родам, время выполнения женщиной легких работ в связи с беременностью; в) время выполнения государственных и общественных обязанностей.

Замена дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника. Если работник проработал с вредными условиями труда менее 11 месяцев, то ему дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

д) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с особым режимом работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части – 14 календарных дней;
- заместитель директора по безопасности – 6 календарных дней;
- главный бухгалтер – 14 календарных дней;
- бухгалтер – 12 календарных дней;
- секретарь – машинистка – 5 календарных дней;
- специалист по кадрам – 5 календарных дней;
- инженер по охране труда – 6 календарных дней;
- кладовщик – 10 календарных дней;
- водитель автомобиля – 10 календарных дней.

5.3.6. Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- на бракосочетание - 3 (три) календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 (три) календарных дня;
- неосвобожденному председателю профсоюзной организации – 5 (пять) календарных дней.

5.3.7. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

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

5.3.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим законодательством РФ.

5.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Статья 262.2 ТК РФ).

5.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или локальными нормативными актами учреждения.

5.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по письменному заявлению работника с согласия работодателя (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных действующим законодательством (ст. 126 ТК РФ).

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

5.3.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.15.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.16.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

VI. Учебная нагрузка

6.1.Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

6.2.Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника, путем заключения соглашения к трудовому договору.

6.3.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

6.4.Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях: временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.5.В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.6.При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским

заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

6.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск.

6.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

6.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области.

7.2. При выполнении объема работ, требующего оперативности, качественного исполнения, а так же за совмещение профессий, увеличение объема работ, расширения зоны обслуживания и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда производится согласно Положению об оплате труда работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области.

7.3. Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии, вознаграждения) производятся согласно Положению об оплате труда работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области и Положению об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа–интернат» г.Новотроицка Оренбургской области.

7.4. Выплата заработной платы Работнику производится пропорционально отработанному времени 2 раза в месяц:

-за первую часть отработанного месяца 15 числа текущего месяца;

-за вторую часть отработанного месяца 30 числа текущего месяца (в феврале 28, 29 числа), путем перечисления на указанный Работником банковский счет.

В случае отсутствия у Работника банковского счета заработная плата выплачивается через кассу Работодателя.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 15 числа и 30 числа текущего месяца (в феврале 28, 29 числа), пропорционально отработанному времени.

7.5. Работодатель ежемесячно выдает работнику расчетный листок, 1 раз в месяц к концу текущего месяца. В нем указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Порядок и размер удержаний производится в соответствии с действующим законодательством РФ. К числу удержаний относятся алименты, которые работник обязан уплачивать, суммы НДФЛ, исчисленные работодателем как налоговым агентом, а также иные суммы для погашения задолженности перед работодателем (согласно ст. 317 ТК РФ).

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота, представляет к ведомственным наградам.

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

IX. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет

за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение:

- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов);
- до применения взыскания должны быть затребованы объяснительные в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения наказания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске;
- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При вынесении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых они совершены, предшествующая работа и поведение работника;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-х дневный срок;
- приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения;
- если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Х. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области

_____ Г.А.Павлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области

_____ Э.И.Гаврилова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, хранения и использования персональных
данных работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) школа- интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области
(ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа- интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области).**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Состав персональных данных.
3. Обязанности оператора персональных данных.
4. Обязанности субъекта персональных данных.
5. Права субъекта персональных данных.
6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.
7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных.
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
9. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения, для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения установленного действующим законодательством Российской Федерации, если иное не определено законом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

оператор персональных данных – ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), уничтожение персональных данных;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных;

субъект персональных данных – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа –интернат» г.Новотроицка Оренбургской области;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

руководитель — директор ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской области, назначенный в установленном порядке;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Состав персональных данных

2.1. ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа –интернат» г.Новотроицка Оренбургской области определяет объем, содержание обрабатываемых

персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими законами Российской Федерации.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о доходах на предыдущем месте работы;
- сведения о социальных льготах;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовой функции;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка.

3. Обязанности оператора персональных данных

3.2. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа –интернат» г.Новотроицка Оренбургской области, утверждается приказом руководителя.

3.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств оператора персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.4. безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации;

3.5. оператор персональных данных гарантирует безопасность и конфиденциальность персональных данных.

4. Обязанности субъекта персональных данных

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных

5.3. Субъект персональных данных, в целях обеспечения защиты персональных данных имеет право на:

- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации. При отказе оператора персональных данных исключить или исправить персональные данные субъект имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении оператором персональных данных всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

•обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора персональных данных при обработке и защите его персональных данных.

6.Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1.Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Оператор персональных данных получает от работника и обрабатывает лишь ту информацию, которая необходима для исполнения трудового договора, трудового и иного законодательства, локальных актов работодателя, получение согласия работника на такие действия не требуется. Кроме того, получение работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

•передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, передача персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, и другие органы предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

•при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

•при обработке персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой NT-2, либо в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

•в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.Если же обработка персональных данных работника выходит за рамки трудовых и иных тесно связанных с ними отношений, то для каждого случая обработки персональных данных работников необходимо получать от него отдельное письменное согласие(Приложение №1).

6.2.1.Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только сотрудниками, назначенными приказом руководителя, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.4. Передача персональных данных от оператора персональных данных внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.5. При передаче персональных данных за пределы учреждения оператор персональных данных не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, предусмотренных федеральным законодательством РФ.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на фирменном бланке и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъекте персональных данных.

6.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

6.9. Личные дела и документы, содержащие персональные данные субъектов хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.10. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

6.11. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в частности, в рамках бухгалтерского и налогового учета,

согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в таких случаях не требуется.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления неправомерной обработки, неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных оператор персональных данных обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.

7.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

7.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

7.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п.7.3, п.7.6, п.7.7, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____, проживающий
по адресу: _____
паспорт _____, выданный _____

_____ от "___" _____ года,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю
согласие «Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению «Специальная
(коррекционная) школа –интернат» г.Новотроицка Оренбургской области» расположенному по
адресу: 462354, Оренбургская область,
г. Новотроицк, ул. Уметбаева, 46, на обработку моих персональных данных и предоставление в

_____ (цель обработки персональных данных)

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Предоставляю право «Государственному бюджетному общеобразовательному
учреждению «Специальная (коррекционная) школа – интернат» г.Новотроицка Оренбургской
области» осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор;
систематизацию; накопление; хранение; обновление; блокирование; передачу; уничтожение, в
целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных" государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) школа –интернат» г.Новотроицка Оренбургской области обязуется
обеспечивать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в
произвольной форме.

_____ «___» _____ 20___ г.

подпись

расшифровка подписи

Отзыв согласия на обработку персональных данных.

Я, _____, проживающий
по адресу: _____
паспорт _____, выданный _____
_____ от " ____ " _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю
свое согласие на обработку персональных данных у Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа –интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области расположенного по адресу: 462354, Оренбургская область, г. Новотроицк, ул.
Уметбаева, 46, данное мной « ____ » _____ 20 ____.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их в установленный
законом срок.

Субъект персональных данных _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области

_____ Г.А. Павлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» г.Новотроицка
Оренбургской области

_____ Э.И. Гаврилова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) разработано с целью рассмотрения и разрешения неурегулированных разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

2. КТС образуется по инициативе работников (или профсоюзного комитета работников/представительного органа) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании КТС, обязаны в десятидневный срок направить в КТС своих представителей.

3. Представители работодателя в КТС назначаются приказом директора. Представители работников в КТС избираются общим собранием или делегируются представительным органом, с последующим утверждением на общем собрании работников.

4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

5. Срок обращения в КТС составляет 3 (три) месяца, с момента когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора:

6.1. Заявление работника подлежит обязательной регистрации КТС.

6.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора составляет 10 (десять) календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

6.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

6.5. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия выносит решение о снятии вопроса с рассмотрения.

6.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Представители работодателя обязаны в установленный КТС срок, предоставлять ей необходимые документы.

6.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов от каждой из сторон.

6.8. На заседании КТС ведется протокол.

7. Порядок принятия решения:

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии

7.2. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

7.3. Решение КТС подлежит исполнению в течение 3 (трех) дней по истечении 10 (десяти) дней, предусмотренных на обжалование.

8. В случае, если индивидуальный спор не рассмотрен КТС в 10 (десяти) дневный срок, работник имеет право перенести его на рассмотрение в суд.

9. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в 10 (десяти) дневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

10. Вопросы, не затронутые данным положением, регулируются действующим законодательством РФ.



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на 57
листах

Ivanov Ivan Ivanovich
Ivanov