

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного образовательного учреждения
Архангельской области
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Северодвинская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»
на 2015 - 2018 годы

Принят на общем собрании работающих

«19» ноября 2015 года.

От работодателя:
директор общеобразовательного
учреждения

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения



И.Н. Антуфьев
И.Н. Антуфьев
«19» ноября 2015 года



Е.Е. Кузнецова
Е.Е. Кузнецова
«19» ноября 2015 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В МИНТРУД ОБРАЗОВАНИЯ АО

№ 613 ОТ 10 ДЕК 2015

ЗАМЕЧАНИЯ ПРЕДЛАГАЮТСЯ (НЕТ)

Подпись

Кузнецова

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем Государственным образовательным учреждением Архангельской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Северодвинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» в лице его представителя – директора И.Н. Антуфьева и работниками в лице их представителя – первичной профсоюзной организации.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», основывается на Конституции РФ, федеральных и областных законах и нормативно-правовых актах.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социально-трудовых и профессиональных гарантий работников, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных отраслевым соглашением и настоящим договором.

Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.2 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками (ст. 40 Трудового кодекса РФ).

1.3 Предметом коллективного договора являются установленные законодательством и конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профсоюзную организацию представлять их интересы в социальном партнёрстве на локальном уровне на общем собрании трудового коллектива (протокол №1 , дата 04.10.2010).

1.5 Работодатель признаёт профсоюзную организацию в лице её профсоюзного комитета полномочным представителем работников в социальном партнёрстве и строит свои взаимоотношения с ней в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», региональным и территориальным соглашениями (ст.29 ТК РФ).

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

1.7 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.44 ТК РФ).

1.8 Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.9 Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10 Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11 Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором и другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, в том числе, вновь поступающих работников при их приеме на работу. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и др.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1 Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевым, региональным соглашениями и настоящим коллективным договором.

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета на основе примерного трудового договора (Приложение № 1).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым областным соглашением, коллективным договором.

При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, предусмотренные статьёй 65 ТК РФ, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников», принятым с учётом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 2).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается обеими сторонами (ст.67 ТК РФ);

2.2.2 один экземпляр трудового договора хранить в личном деле работника, а второй передавать работнику;

2.2.3 заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

2.2.4 заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ;

2.2.5 считать трудовой договор, неоформленный в письменной форме, заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.67 ТК РФ);

2.2.6 оформлять изменение условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, которое является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст.ст.57, 58 ТК РФ);

2.2.7 расторгать трудовой договор только по основаниям и в соответствии с действующим законодательством (гл.13 ТК РФ);

2.2.8 при расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия предупреждать работника, в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, о прекращении трудового договора;

2.2.9 считать, что срочный трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ);

2.2.10 считать трудовой договор заключенным на неопределенный срок, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора;

2.2.11 выполнять условия заключенного трудового договора;

2.2.12 не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ);

2.2.13 изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизации, отстранение от работы) лишь в случае и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-74 ТК РФ);

2.2.14 поручать, при наличии письменного согласия, работнику без отмены его обязанностей по трудовому договору выполнение обязанностей временно отсутствующего работника с установлением ему доплаты по соглашению сторон с учётом объёма дополнительной

работы;

2.2.15 изменять по своей инициативе существенные условия трудового договора, определенные сторонами, только по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества учащихся или воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ), при условии, что работник согласен работать в новых условиях и его трудовая функция не изменяется (ст.74 ТК РФ);

2.2.16 уведомлять работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о введении указанных изменений (ч.2 ст.74, ст.162 ТК РФ);

2.2.17 предлагать работнику в письменной форме иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях;

2.2.18 не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

2.2.19 сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части первой ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ);

2.2.20 при этом представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы и графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.2.21 при принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками сообщать в письменной форме об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п.2 ст.25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

2.2.22 обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, а при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе отдавать:

- а. семейным при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- б. лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- в. работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- г. инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- д. работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ);
- е. работникам, которым до выхода на пенсию осталось не более 2 лет;
- ж. лицам, проработавшим в образовательном учреждении 10 и более лет;
- з. работникам, не допускающим нарушений трудовой дисциплины, и не имеющим дисциплинарных взысканий;
- и. лицам, награжденным правительственными наградами;
- к. членам профсоюза.

2.2.23 производить расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п.п. 2 и 3 ст. 81 ТК РФ с работниками - членами профсоюза только с учётом мнения профсоюзного комитета (ч.2 ст.82 ТК РФ);

2.2.24 производить расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п.п.2 и 3 ст.81 ТК РФ с руководителем выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) и его заместителями только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа во время срока их полномочий и в течение двух лет после его окончания (ст.ст.374, 376 ТК РФ);

2.2.25 предоставлять работникам, которым Правилами внутреннего трудового распорядка установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных в субботу и воскресенье и получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением заработка 2 часа в неделю.

2.2.26 не увольнять по сокращению численности или штата (за исключением случая ликвидации) следующие категории работников:

- а. лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- б. беременных женщин (ст.261 ТК РФ);
- в. женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- г. одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст.261 ТК РФ);
- д. работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 81 ТК РФ);
- е. работающих инвалидов;
- ж. лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- з. руководителя профсоюзного комитета и его заместителей во время срока действия полномочий и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.27 при появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работникам, ранее высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавшим в нем.

2.2.28 устанавливать объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в трудовом договоре. Учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, устанавливать с учетом мнения профкома;

2.2.29 устанавливать изменение объема учебной нагрузки с письменного согласия работника, оформлять изменение дополнительным соглашением к трудовому договору;

2.2.30 производить ознакомление педагогических работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, под роспись;

2.2.31 изменять по своей инициативе существенные условия трудового договора, только по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, (изменение числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 74 ТК РФ);

2.2.32 допускать изменение условий трудового договора в течение учебного года только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон;

2.2.33 предоставлять высвобожденным работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 127,178, 180, 318 ТК РФ);

2.3 Профсоюзная организация обязуется:

2.3.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками - членами профсоюза;

2.3.2 инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

2.3.3 представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение о расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

2.3.4 обеспечить защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде,

комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.3.5 участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

2.3.6 сохранять на профсоюзном учёте высвобожденных работников-членов профсоюза, уволенных в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией организации системы образования, на период трудоустройства, но не более 6 месяцев, осуществлять совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывать посильную материальную помощь.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

3.2. Режим рабочего времени в учреждении образования определяется:

3.2.1 Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и принятыми на общем собрании работников (Приложение № 3);

3.2.2 учебным расписанием, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета;

3.2.3 графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и доведенным до работников не позднее, чем за один месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ);

3.2.4 условиями трудового договора;

3.2.5 должностными инструкциями.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.4. Для женщин, работающих в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий женщин иными законодательными актами РФ (ст.320 ТК РФ).

3.5. Для несовершеннолетних и инвалидов I или II группы в соответствии со ст.92 ТК РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

3.6. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010, приказом Министерства образования и науки РФ № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» от 27.03.2006 г.

3.8. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.9. По соглашению сторон работнику могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.10. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменным заявлениям беременных женщин, женщин (лиц), находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет (ст.256 ТК РФ), одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

3.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

3.12. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Работа в ночное время выполняется по следующим видам работ и должностям: медицинская сестра, младший воспитатель, сторож.

3.13. Привлечение работника к сверхурочным работам производится только в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

3.14. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с учетом мнения профсоюзного комитета и письменного согласия работника.

3.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

3.16. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.17. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.18. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

3.19. Продолжительность рабочей недели в учреждении: пятидневная неделя с двумя выходными днями, шестидневная неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

3.20. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) (ст.ст.101, 119 ТК РФ, Приложение № 4).

3.21. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части в случаях особого характера труда, утверждается работодателем локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) (ст.105 ТК РФ).

3.22. Всем работникам предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общий выходной день – воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется в сроки, определённые Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиками сменности (ст. 103 ТК РФ).

3.23. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст.113 ТК РФ, только с их письменного согласия, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ч. 5, 6 ст. 113 Трудового кодекса).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ч. 3 ст. 113 ТК РФ).

3.24. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и

питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, конкретная продолжительность которого устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон трудового договора (ст.108 ТК РФ).

3.25. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися (воспитанниками), в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Продолжительность рабочего дня или смены в этом случае не удлиняется (ст.108 ТК РФ).

3.26. Работникам, занятым на отдельных видах работ, предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией труда, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (ст.109 ТК РФ).

3.27. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам может предоставляться, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте.

3.28. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.29. Исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, при составлении расписаний учебных занятий, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.30. Режим работы в каникулы и при отмене занятий по причине холодов, эпидемий и т.п. определен в Правилах трудового распорядка (Приложение №3).

3.31. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

3.32. Согласно ст. 121 ТК РФ включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, следующие периоды:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы не превышает 14 календарных дней в том числе рабочего года.

3.33. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются (ст. 121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.34. Всем работникам, кроме педагогических, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.35. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст.115 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466, ред.)

3.36. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

3.37. Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев

непрерывной работы в данной организации, а за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3.38. По личному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев отдельным категориям работников (ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

3.39. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала под роспись с указанием даты извещения (ст.123 ТК РФ).

3.40. Вне графика отпусков при наличии производственной возможности работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.41. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

В случае если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставлять авансом.

По просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту (ст.286 ТК РФ).

3.42. Разделение отпуска на части производится только по соглашению с работником, как и отзыв из отпуска. Неиспользованную в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

3.43. Работодатель имеет право производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника (ст.126 ТК РФ).

3.44. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

3.45. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

3.46. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):

- а) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним 24 календарных дня местностях (ст. 321 ТК РФ);
- б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ, Приложение № 4) не менее трех календарных дней;
- в) за работу с вредными условиями труда (ст.117 ТК РФ, Приложение № 5).

3.47. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском(ст. 120 ТК РФ).

3.48. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

3.49. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до выхода в отпуск (ст. 124 ТК РФ).

3.50. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 "О ежегодных оплачиваемых отпусках").

3.51. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Предоставляются отпуска на основании письменного заявления работника в случаях, определенных ст.128 ТК РФ и данным коллективным договором:

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- д) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года — 1 день;
- е) в связи с переездом на новое место жительства — 2 дня;
- ж) для проводов детей в армию — 1 день;
- з) для празднования юбилея дня рождения — 1 день;
- и) для ликвидации аварии в доме — 2 дня и т. д.

3.52. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

3.1 Профсоюзная организация обязуется:

3.1.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;

3.1.2 представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

3.1.3 осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 Трудового кодекса при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

3.1.4 уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

3.1.5 вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;

3.1.6 осуществлять представительство и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров по вопросам рабочего времени и времени отдыха.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.2 Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения «Об оплате труда работников ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ», Положения «О премиях за интенсивность и высокие результаты работы в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ», принятых с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.3 Работодатель обязуется:

4.3.1 утверждать штатное расписание и тарификацию с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета);

4.3.2 проводить ежегодную тарификацию педагогических работников в срок не позднее 1 октября; с этой целью создавать тарификационную комиссию, в состав которой включать представителя выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета);

4.3.3 проводить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления;

4.3.4 Устанавливать размеры ставок и окладов работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ».

4.3.5 устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета);

4.3.6 расстановку кадров и распределение учебной нагрузки производить до выхода педагогических работников в очередной трудовой отпуск с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета);

4.3.7 предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за два месяца под роспись (ст. 162 ТК РФ);

4.3.8 извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета), о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);

4.3.9 устанавливать различные компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии, материальную помощь и т. д.) в соответствии с Положения «О премиях за интенсивность и высокие результаты работы в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ», разработанным с учётом мнения выборного профсоюзного органа; доплаты и надбавки постоянного характера, в том числе доплаты за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (районный коэффициент и процентная надбавка), к заработной плате устанавливать на учебный год и тарифицировать).

4.3.10 Устанавливать по представлению комиссии по охране труда с учётом мнения выборного профсоюзного органа конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (ст. 147, 219 ТК РФ).

4.3.11 устанавливать доплату за превышение наполняемости класса, группы согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»;

4.3.12 выплачивать вознаграждение за осуществление функций классного руководителя согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»;

4.3.13 оплачивать труд лиц, работающих по совместительству, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, с учетом установленных стимулирующих надбавок и надбавок за вредность и с начислением районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 285 ТК РФ);

4.3.14 устанавливать размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ);

4.3.15 при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по оплате работы более высокой квалификации;

4.3.16 оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере;

4.3.17 оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха, в этом случае работу в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивать в одинарном размере, а день отдыха не оплачивать (ст. 152 ТК РФ);

4.3.18 оплачивать работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере — за каждый час работы в ночное время устанавливать доплату в размере 35% тарифной ставки (оклада) (ст. 154 ТК РФ);

4.3.19 оплачивать время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 средней заработной платы (ст. 157 ТК РФ);

4.3.20 производить оплату труда работникам в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в полном объёме, так как данные периоды являются для них рабочим временем

4.3.21 работодатель не выплачивает работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ;

4.3.22 при любом режиме работы производить расчет средней заработной платы исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата;

4.3.23 выплачивать заработную плату по месту работы не реже, чем каждые полмесяца; первая выплата — 13 числа каждого месяца, вторая выплата — 28 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.3.24 при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим

праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

4.3.25 производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ);

4.3.26 нести ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ);

4.3.27 в случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ);

4.3.28 признавать право работника в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

4.4 Профсоюзная организация обязуется:

4.4.1 содействовать в реализации обязательств по оплате и нормированию труда;

4.4.2 оказывать помощь и содействие каждому члену профсоюза и работникам, ежемесячно перечисляющим денежные средства на счета профсоюзной организации, в получении бесплатной юридической консультации по вопросам оплаты и нормирования труда;

4.4.3 делегировать своих представителей в состав тарификационной, экспертной, аттестационной комиссий, комиссии по распределению надбавок и доплат, комиссии по премированию, комиссии по трудовым спорам; активно участвовать в их работе с целью защиты трудовых и профессиональных прав и интересов работников;

4.4.4 защищать права и интересы работников в части оплаты и нормирования труда через комиссию по трудовым спорам, в судебных и иных государственных органах;

4.4.5 принимать необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случае задержек выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором;

4.4.6 своевременно информировать работников о вводимых правовых актах, касающихся оплаты труда работников бюджетной сферы;

4.4.7 осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства в части оплаты и нормирования труда работников (ст. 370 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

5.2 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, которые реализуются путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

5.3 Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

5.4 Работодатель обязуется:

5.4.1 предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных ст. 173-175, 177 ТК РФ;

5.4.2 подобные же льготы и гарантии предоставлять работникам образовательных учреждений, проходящим переподготовку или получающим дополнительное педагогическое

образование по другим специальностям в АО ИОО «Архангельский областной институт открытого образования» и Институте повышения квалификации и переподготовки кадров ФГАОУ ВПО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М. В. Ломоносова»;

5.4.3. заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст. 197, 173, 174, 175 ТК РФ);

5.4.4. сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации;

5.4.5. в случае если работник направляется с этой целью в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

5.4.6. в первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году;

5.4.7. если аттестуемый является членом профсоюза, включать в комиссию по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности представителя выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета);

5.4.8. по желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ). По желанию работника, выраженного в письменной форме, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

5.4.9. организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже, чем один раз в три года.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1 Администрация строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, обучающихся (воспитанников), создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2 Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием охраны труда и учебно-воспитательного процесса в образовательной организации, вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку и опыт работы в этой области, оборудует уголок охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

6.3 В образовательном учреждении на паритетной основе создаётся комиссия по охране труда из представителей работодателя и профсоюза, для которой выделяется помещение, предоставляются средства связи и другое материальное обеспечение, необходимая нормативно-техническая документация, организуется обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя. Деятельность комиссии по охране труда осуществляется в соответствии с положением, разработанным на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда и утверждаемым работодателем.

6.4 Работодатель обязуется:

6.4.1 для проведения мероприятий по охране труда выделять не менее 2 % от фонда оплаты труда (п. 8.2.1 «Отраслевого соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в государственных образовательных учреждениях Архангельской области на 2013-2015 годы »);

6.4.2 утверждать в соглашении по охране труда с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) план мероприятий по охране труда на

календарный год и смету расходов на них;

6.4.3 разрабатывать с учётом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) и утверждать правила и инструкции по охране труда, **пожарной безопасности**;

6.4.4 не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

6.4.5 организовывать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры с сохранением места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (ст. 69, 212 ТК РФ);

6.4.6 обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 7), а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 8) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.4.7 обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.4.8 участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзом в рассмотрении споров, связанных с соблюдением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, а также случаев связанных с изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;

6.4.9 возмещать вред, причиненный работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

6.4.10 расследовать несчастные случаи, произошедшие с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей или при выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, осуществлять порядок расследования и оформлять материалы расследования в соответствии с законодательством РФ; обеспечивать участие первичной профсоюзной организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 227, 228, 229, 230 ТК РФ);

6.4.11 создавать условия для работы уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК РФ);

6.4.12 повышать заинтересованность уполномоченных доверенных лиц по охране труда выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета), стимулируя их выплатой надбавок к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы;

6.4.13 беспрепятственно допускать должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов социального страхования РФ, представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства об охране труда для проведения проверок соблюдения законодательства в области охраны труда; предоставлять информацию и документы, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнять представления соответствующих органов контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ);

6.4.14 сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника; предоставить возможность на это время работнику с его согласия выполнять другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (ст. 220 ТК РФ);

6.4.15 в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ);

6.4.16 выплачивать из собственных средств пособие по временной нетрудоспособности

вследствие заболевания или травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в первые три дня временной нетрудоспособности.

6.4.17 по возможности (при наличии свободного помещения) оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

6.5 Профком обязуется:

6.5.1 делегировать своих представителей в комиссии по охране труда;

6.5.2 избирать уполномоченного по охране труда из членов выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета), обучать его по вопросам охраны труда;

6.5.3 представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;

6.5.4 готовить предложения, направленные на улучшение условий труда, способствующих сохранению и укреплению здоровья работников;

6.5.5 контролировать выполнение соглашения по охране труда, расходование средств на мероприятия по охране труда;

6.5.6 осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссии по охране труда.

6.1 Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

6.6.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями, правилами и инструкциями по охране труда;

6.6.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.6.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.6.4. проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

6.6.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.6.6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также жизни и здоровью других работников, обучающихся (воспитанников), приостановить работу (предприняв по возможности меры по устранению угрозы) и сообщить о чрезвычайной ситуации непосредственному руководителю или работодателю.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1 обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

7.1.2 обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

7.1.3 своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.1.4 своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.1.5 обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в образовательном учреждении;

7.1.6 содействовать по заявлению родителей оформлению и получению путёвки в

детские оздоровительные лагеря (центры) в период осенних, зимних, весенних и летних каникул для детей работников;

7.1.7 работникам и неработающим членам их семей (несовершеннолетним детям) оплачивать, в том числе авансом, один раз в два года стоимость проезда и провоза багажа весом до 30 кг любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, к месту использования отпуска и обратно (ст. 325 ТК РФ);

7.1.8 признавать, что право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации (ст. 325 ТК РФ);

7.1.9 оплачивать также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно несовершеннолетним детям работников независимо от времени использования ими отпуска;

7.1.10 в случае истечения у педагогического или руководящего работника государственного образовательного учреждения срока действия квалификационной категории по заявлению работника, руководителя государственного образовательного учреждения сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до 31 августа текущего года в следующих случаях:

- 1) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- 2) возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
- 3) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 4) возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- 5) обучения в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по очно-заочной форме по профилю деятельности;
- 6) если педагогическим работникам, до выхода на пенсию по возрасту осталось не более одного года;
- 7) возобновления работы после увольнения по сокращению численности или штата работников (со дня возобновления работы);
- 8) выявления допущенного руководителем соответствующего образовательного учреждения нарушения Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

Оплата труда педагогических работников государственного образовательного учреждения в перечисленных случаях определяется данным договором, Положением о системе оплаты труда и устанавливается приказом работодателя в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

7.1.11 В целях повышения заинтересованности работников образовательных учреждений при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам устанавливать условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), в следующих случаях:

№ п/п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
	1	2
1	Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (преподаватель), ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
2	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель (преподаватель), ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), допризывной подготовки сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель (преподаватель) физкультуры (физвоспитания), педагог дополнительного образования
3	Руководитель физвоспитания	Учитель (преподаватель) физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель (преподаватель), ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), педагог дополнительного образования
4	Мастер производственного обучения	Учитель трудового обучения (труда, технологии), преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
5	Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду, педагог дополнительного образования
6	Учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
6	Учитель-дефектолог	Учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
7	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего специального образования	Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер

8	<i>Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер</i>	<i>Учитель (преподаватель) музыки, МХК, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности), концертмейстер, музыкальный руководитель</i>
9	<i>Преподаватель детской, художественной школы, школы искусств, культуры</i>	<i>Учитель (преподаватель) изобразительного искусства, МХК, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</i>
10	<i>Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП</i>	<i>Учитель (преподаватель) физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре, педагог дополнительного образования</i>
11	<i>Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования</i>	<i>Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении</i>
12	<i>Педагог-психолог</i>	<i>Воспитатель, социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</i>
13	<i>Педагог-организатор</i>	<i>Старший вожатый, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</i>
14	<i>Старший вожатый</i>	<i>Педагог-организатор, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</i>

7.1.12 по личному заявлению работника выплачивать один раз в год материальную помощь в размере должностного оклада;

7.1.13 при приеме на работу в государственное образовательное учреждение молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступивших к исполнению трудовых обязанностей по специальности, устанавливать надбавки не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в течение трех лет со дня заключения трудового договора, а окончившим данные учебные заведения с отличием - не менее 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в течение трех лет со дня заключения трудового договора;

7.1.14 молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), вступающей в трудовые отношения с государственным образовательным учреждением, устанавливать ежемесячную дополнительную процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера 80 процентов, выплата которой прекращается при установлении работнику 80 процентов надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера в соответствии с действующим законодательством;

7.1.15 предоставлять по письменному заявлению работников оплачиваемые выходные дни:

- донорам 2 дня, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ);
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет — четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

7.1.16 сохранять средний заработок за беременными женщинами при прохождении ими обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях (ст. 254 ТК РФ);

7.1.17 выплачивать работнику при увольнении, в связи с выходом на пенсию по возрасту, единовременное выходное пособие в размере трех должностных окладов;

7.1.18 при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

в случае если в месячный срок после увольнения работник обратился в орган службы занятости и не был им трудоустроен, то по решению этого органа за работником сохраняется заработок в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения (ст. 178, 318 ТК РФ);

7.1.19 предоставлять по письменному заявлению работников дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления об этом (ст. 319 ТК РФ);

7.1.20 предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть, по личному заявлению работника, присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) (ст. 263 ТК РФ).

7.1.21 выплачивать из собственных средств пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в первые три дня временной нетрудоспособности.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1 обеспечивать контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.2.2 осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

7.2.3 содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

7.2.4 активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

Раздел 8. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА И РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ

Работодатель и профсоюзная организация принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.1. Работодатель:

8.1.1 выделяет по возможности внебюджетные средства на проведение в трудовом коллективе культурно-массовой и оздоровительной работы и работы с неработающими ветеранами труда образовательного учреждения (ст. 377 ТК РФ).

8.1.2 способствует проведению смотров художественной самодеятельности,

самодетельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

8.1.3 сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности участвующим в смотрах-конкурсах, и спортсменам, участвующим в спартакиадах, представляющим учреждение.

8.1.4 способствует получению и оформлению путёвок для лечения и отдыха детей работников.

8.1.5 ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха.

8.2. Профсоюзная организация:

8.2.1 выделяет средства профсоюзной организации на проведение культурно-массовой спортивно-оздоровительной работы, способствует её организации и осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на эти цели.

8.2.2 организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

8.2.3 проводит работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

9.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения:

9.1.1 работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска работникам, отработавшим в ДОЛ с воспитанниками учреждения в течение смены без сменного воспитателя, из расчета 1 день отдыха за 7 рабочих дней;

9.1.2 работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительные оплачиваемые дни отдыха в случаях:

- собственная свадьба – 2 дня;
- свадьба детей – 1 день;
- рождение ребенка – 1 день;
- смерть супруга (и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) – 2 дня;

9.1.3 работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника;

9.1.4 одному из родителей, если оба работают в учреждениях образования или родителю одному воспитывающему ребенка в возрасте до 10 лет, может предоставляться в счёт отпуска один день – 1 сентября или ближайший следующий рабочий день, если 1 сентября – нерабочий день;

9.1.5 предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без оплаты и без ущерба для учебно-воспитательного процесса для проведения работ по посадке и уборке урожая, помощи родителям, проживающим в сельской местности;

9.1.6 на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года — 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства — 2 дня;
- для проводов детей в армию — 1 день;
- для празднования юбилея дня рождения — 1 день;
- для ликвидации аварии в доме — 2 дня;

9.1.7 профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях;

9.1.8 работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность использовать множительную технику для индивидуальной деятельности учащихся на уроках в целях повышения качества обучения.

Раздел 10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

10.1 Работодатель включает представителей выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) и других представителей работников, уполномоченных общим собранием работающих, в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п. 3 ст. 16 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (ст. 52 ТК РФ).

10.2 Для участия работников и их представительного органа (профсоюзного комитета) в управлении организацией используются формы, предусмотренные в ст. 53 ТК РФ.

10.3 Профсоюзная организация и её выборный орган (профсоюзный комитет), имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4 Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ч.2 ст. 370 ТК РФ).

10.5 Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

10.6 В случае, когда работник не удовлетворен рассмотрением своей жалобы или заявления, он сам и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (ст. 384, 387, 353-365, 390, 391 ТК РФ).

10.7 Профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда, либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК РФ, ст. 29 и 30 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

10.8 В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором (ст. 353, 379, 380 ТК РФ).

10.9 Стороны согласились, что решение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут производить в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

10.1.1 неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

10.1.2 заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

10.1.3 в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (гл. 61 ТК РФ);

10.1.4 если примирительные процедуры в соответствии с гл. 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК РФ (ст. 409-418 ТК РФ).

Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1 Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и другими законодательными актами.

11.2 На основании общего собрания работающих (от 04.10.2010 года, протокол № 1)

профсоюзный комитет является представительным органом всех работников. Все полномочия, предоставленные ТК РФ представительному органу работников, передаются профсоюзному комитету.

11.3 Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

11.3.1 защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.3.2 содействия их занятости;

11.3.3 ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

11.3.4 соблюдения законодательства о труде;

11.3.5 участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.4 Профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

11.5 Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзной организации и ее выборному органу (профсоюзному комитету) в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

11.6 В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа (профсоюзного комитета) в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

11.6.1 соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ);

11.6.2 не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч. 3-5 ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.6.3 представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные для статистических отчетов по согласованному перечню (ч. 7, 8 ст. 37 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.6.4 безвозмездно предоставлять выборному профсоюзному органу (профсоюзному комитету) помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

11.6.5 обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.6.6 сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов;

11.6.7 ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы, и бесплатно перечислять на счета профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1 % от их заработка, а по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, перечислять из заработной платы денежные средства, в указанном в заявлении размере, на счета профсоюзной организации;

11.6.8 предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов: для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов, для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора, и др.) с оплатой по среднему

заработку за счет средств работодателя;

11.6.9 сохранять за членами выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, и в случаях краткосрочной профсоюзной учебы - оплату времени участия в указанных мероприятиях;

11.6.10 не допускать в течение двух лет после окончания выборных полномочий увольнение по инициативе работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов; (Ст. 376, 374 ТК РФ);

11.6.11 производить увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, подпункту "б" п. 3 ст. 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) (ст. 82 ТК РФ);

11.6.12 включать представителей профсоюзной организации в состав:

- тарификационной комиссии;
- комиссии по распределению доплат и надбавок;
- комиссии по премированию;
- экспертной комиссии;
- аттестационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;

11.6.13 с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривать следующие вопросы:

- увольнение по ст. 81 п. 2, ст. 81 подпункт "б" пункта 3, ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и предпраздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление размеров и видов доплат и надбавок стимулирующего характера, регулирование их выплат (ст. 135 ТК РФ);
- ввод режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев (ст. 73 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
- введение, замена, пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- отмена режима неполного рабочего времени (ст. 73 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- конкретные размеры повышенной заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- конкретные размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года (ст. 194 ТК РФ);
- формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

11.6.14 с учетом мнения профсоюзного комитета принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, перечень которых представлен в Приложении № 9.

Раздел 12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Инициативу по проведению коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора могут проявлять как представители работников (профсоюзный комитет), так и представители работодателя (директор, заведующая), направив в письменной форме другой стороне предложение о начале коллективных переговоров с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

12.2. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

12.3. Комиссия по ведению коллективных переговоров, в которую на равноправной основе входят представители работодателя и работников, создаётся приказом работодателя.

12.4. Днём начала коллективных переговоров считается день, следующий за днём получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа другой стороны.

12.5. В ходе переговоров стороны должны не позднее двух недель со дня получения запроса предоставлять имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

12.6. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяют, представители сторон, участвующих в переговорах.

12.7. Работодатель на безвозмездной основе предоставляет помещение, необходимое для работы комиссии оборудование (компьютер, принтер, сканер), возможность использовать оргтехнику, средства связи, обеспечивает расходными материалами.

12.8. На время проведения коллективных переговоров (заседания комиссии) лица, участвующие в них, освобождаются работодателем от основной работы с сохранением заработка. По соглашению сторон, на срок не более трёх месяцев, лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, могут освобождаться от основной работы с сохранением среднего заработка (ст.39 ТК РФ).

12.9. Если согласие между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора не достигнуто в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны подписывают коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий, который является приложением к коллективному договору (ст.40 ТК РФ).

12.10. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами (гл.61 ТК РФ).

12.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией по ведению коллективных переговоров.

12.12. Комиссия по ведению коллективных переговоров на своих заседаниях подводит итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

12.13. профсоюзная организация ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» в лице профсоюзного комитета проводит своими силами проверку выполнения коллективного договора, запрашивает и бесплатно получает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений коллективного договора.

12.14. Стороны социального партнёрства осуществляют проверку выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и от имени первых лиц обеих сторон, подписавших коллективный договор, информируют работников о результатах проверок на общих собраниях работающих.

12.15. При проведении контроля за выполнением коллективного договора стороны социального партнёрства предоставляют друг другу необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ).

12.16. Лица, виновные в предоставлении в неполном объеме информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля выполнения коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).

12.17. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

12.18. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 5.27 Кодекса "Об административных правонарушениях").

Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания сторонами коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

13.2. Работодатель (его представители) обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора передать его для уведомительной регистрации в Министерство Труда, занятости и социального развития Архангельской области.

13.3. Работодатель (его представители) обязуется в течение 15 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников при их приёме на работу (до подписания трудового договора) (ст. 50, 68 ТК РФ).

13.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, при реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ).

13.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

13.6. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

13.7. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

13.8. По истечении срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе продлить его действие на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

13.9. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

13.10. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников «___» _____ 2015 г.

От работодателя:
директор
ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»

М.П. И.Н. Антуфьев

М.П. Е.Е. Кузнецова

Примерная форма трудового договора

_____ (город, населенный пункт)

"__" _____ 20__ г.

(наименование учреждения в соответствии с уставом), в лице (должность, ф.и.о.), действующего на основании (устав, доверенность), именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и (Фамилия Имя Отчество), именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации), а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____ (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

_____ (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

_____ (наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: (основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "__" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

9. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда и безопасности.

_____ (в случае проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в данный пункт вписывается информация из соответствующей карты с указанием итогового класса вредности)

II. Права и обязанности работника

10. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
11. Работник обязан:
- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
 - д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
 - е) в случае изменения персональных данных (семейное положение, наличие детей, фамилия, адрес проживания или пребывания и др.) сообщить об этом Работодателю с предоставлением подтверждающих документов в течение 3-х рабочих дней.

III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:
- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
 - б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
13. Работодатель обязан:
- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад - _____ рублей в месяц;
- б) персональный повышающий коэффициент - _____
- в) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»:

15. Выплата заработной платы работнику производится в следующие даты: – 28 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 13 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

16. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с

(указать основание установления дополнительного отпуска)

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

25. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

(указать)

VII. Иные условия трудового договора

26. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

27. Иные условия трудового договора

VIII. Ответственность сторон трудового договора

28. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

30. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

31. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об

этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

32. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

33. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

34. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

36. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

37. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
(наименование учреждения) Адрес (место нахождения) ИНН	Фамилия Имя Отчество Адрес места жительства Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
Должность Подпись	Подпись

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Положение о защите персональных данных работников

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации учтено.
Председатель профсоюзного выборного органа ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»
_____ Е.Е. Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»
_____ И.Н. Антуфьев

Протокол заседания профкома № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

в государственном бюджетном образовательном учреждении Архангельской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Северодвинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат"

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 04.12.2006) «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:
Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы). Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Обработка персональных данных работника — действия (операции) с персональными данными, получение, систематизация, хранение, уточнение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, включая уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных работника — деятельность работодателя, работников, их представителя по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и номер домашнего телефона;
- адрес личной электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям, аттестации сотрудников;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц

2.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

2.4.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. *(Приложение 1.1.)*

2.4.4. Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия в случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями в соответствии со ст. 24 Конституции РФ.

2.4.5. До получения согласия работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.5. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, предусмотренные ст. 65 ТК РФ. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, работающих в образовательном учреждении, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; документы об ученой степени, ученом или

почетном звании, инвалидности и др., подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации).

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. В целях предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.8. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях, применяемых к работнику;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказ о прекращении трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, о квалификации;
- информация медицинского характера;
- информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- другие документы.

2.9. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.10. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.11. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

2.12. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

2.13. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

2.14. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. «Внутренняя защита».

2.15.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

2.15.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам бухгалтерии и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

2.15.3. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

2.16. «Внешняя защита».

2.16.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

2.16.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы-интерната, посетители, другие работники. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

2.16.3. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

2.17. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (*Приложение 1.2.*)

2.18. Работники и их представители в лице выборного профсоюзного органа, должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.19. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.20. Работодатели, работники и выборные профсоюзные органы должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках образовательного учреждения хранятся на бумажных носителях в канцелярии, бухгалтерии. Для этого - используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от канцелярии, бухгалтерии и от сейфов, в которых хранятся сведения о работниках учреждения, находятся у директора школы, главного бухгалтера и документоведа, а при их отсутствии — у назначенного директором лица. Личные дела, приказы по личному составу, книги учета по личному составу работников, документы по аттестации педагогических и руководящих работников, лицевые счета по начислению заработной платы, личные карточки формы Т-2 уволенных работников хранятся в архиве 75 лет.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников приказом работодателя и закрепляются в трудовых договорах,

заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- работники бухгалтерии;
- документовед;
- инженер-программист;
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- сам работник, носитель данных.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Ознакомление с документами лиц, имеющих на это право, осуществляется под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомиться только со своими документами, отражающими персональные данные.

4. Передача персональных данных работника.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (*Приложение 1.3.*), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. (Например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

По общему праву (без письменного согласия) получать персональные данные работников на основании закона могут:

- Налоговые органы;
- Пенсионный фонд РФ;
- Военный комиссариат;
- Органы статистики;
- Государственная инспекция труда;
- Профессиональные союзы и профсоюзные правовые инспектора;
- Правоохранительные органы (прокуратура и органы внутренних дел);
- Фонд социального страхования РФ;
- Фонд обязательного медицинского страхования.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в сфере своей компетенции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только

теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю и его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. В целях обеспечения защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и другие.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации учреждения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник, имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях

или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условия обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.6. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора образовательного учреждения.

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

**Приложение 1.1. к Положению
о защите персональных данных работников**

Письменное согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): _____

даю согласие на обработку государственным бюджетным образовательным учреждением Архангельской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Северодвинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (ИНН: 2902040679, КПП: 290201001, адрес: 164500, Архангельская область г. Северодвинск, ул. Капитана Воронина, д. 9)

моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, паспортные данные, адрес регистрации, адрес места жительства, образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации, профессия, наличие детей, факты биографии (смена фамилии, смена места жительства, предыдущая трудовая деятельность, судимость), состояние здоровья, ИНН, номер страхового свидетельства, доходы, награды) в порядке и на условиях, определенных **Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**.

Основанием для обработки персональных данных, а также сведений, указанных в настоящем письменном согласии, является исполнение ст. 207-232 гл. 23 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001 № 197-ФЗ. Обработка персональных данных осуществляется в образовательном учреждении смешанным способом в выделенной сети. Информация при этом доступна лишь для строго определенных работников учреждения.

Письменное согласие действует на срок, указанный в соответствии с п. 755 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом, и может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на обработку.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

**Приложение 1.2. к Положению
о защите персональных данных работников**

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, № _____, выданный _____, дата выдачи « ____ » _____ года,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБОУ АО "Северодвинская СКОШИ". Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Приложение 1.3. к Положению
о защите персональных данных работников**

**Заявление – согласие субъекта на передачу
его персональных данных третьей стороне**

Директору ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»
Антуфьеву Ивану Николаевичу

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____, номер _____ выданный _____
_____ «_____» _____ 20 _____ г.

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на) на передачу моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, пол, паспортные данные, адрес регистрации, адрес места жительства, образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации, профессия, наличие детей, факты биографии (смена фамилии, смена места жительства, предыдущая трудовая деятельность, судимость), состояние здоровья, ИНН, номер страхового свидетельства, доходы, награды.

(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороне – Налоговая инспекция, Пенсионный фонд РФ, Министерство образования и науки Архангельской области, Сбербанк ОАО, Роспотребнадзор, Фонд социального страхования, медицинские учреждения города, Отделение по г. Северодвинску управления Федерального казначейства по Архангельской области, ГАОУ «Архангельский областной институт открытого образования» (АО ИОО), УМВД г. РФ по Архангельской области

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях приёма на работу, начисления заработной платы, ведения учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы, предоставления персонализированных данных, прохождения медицинского осмотра и диспансеризации, предоставления информации по кадрам.
(указать цели обработки)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г.

Личная подпись _____

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации учтено.
Председатель профсоюзного выборного органа
ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»
_____ Е.Е. Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»
_____ И.Н. Антуфьев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников государственного бюджетного образовательного учреждения
Архангельской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Северодвинская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственного образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 189 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 2.1. Работодатель имеет право:
 - управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
 - поощрять работников, привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - создавать объединения работодателей для защиты своих интересов и вступать в них;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа

- по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знания требований охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: аванс 28 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц 13 числа следующего месяца;
 - производить выплаты на банковские карты работников;
 - выдавать работнику в день окончательного расчета за отработанный месяц расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
 - при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
 - закрепить за каждым работником определенное рабочее место; рабочее место педагогических работников – место оказания образовательной услуги;
 - своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ); компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда (ст. 153 ТК РФ),
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования")
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

- ответственность за сохранность этого имущества).
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для эффективного труда;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - вести себя достойно на работе, в общественных местах, уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

4.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, Закон "Об образовании в Российской Федерации");
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.1.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора в случаях, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ), а именно:

- какое бы то ни было прямого или косвенного ограничения прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор обязан сообщить в письменной форме причину отказа.

4.2.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170 ТК РФ (если работник освобожден от работы вследствие избрания на выборную должность в государственных органах, органах местного самоуправления); ст. 394 ТК РФ (в случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными работник должен быть восстановлен на прежней работе)

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работавшим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72-1 ТК).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Работодатель обязан заключить дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о переводе его на другую должность.

4.3.3. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу

(социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 182, 254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством (ст. 80 ТК РФ), работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.3. Расторжение трудового договора может быть произведено по инициативе работодателя на основании ст. 81 ТК РФ в случаях:

- ликвидации либо прекращение деятельности организации;
- сокращения численности или штата работников (увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу);
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу);
- смены собственника или имущества (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула: отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; хищение по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; нарушение работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, катастрофа);
- совершения работником виновных действий, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником (педагогом) аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 83,84). Работодатель независимо от причин прекращения трудового договора обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, а в необходимых случаях и Закона «Об образовании в Российской Федерации»; выдать работнику оформленную трудовую книжку в день увольнения; выплатить работнику все причитающиеся ему суммы денежных средств.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

4.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, **коллективным договором**, должностными обязанностями, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками работы.
- 5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Закон "Об

- образовании Российской Федерации", ст. 47. п. 5).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
 - 5.4. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных в субботу и воскресенье, устанавливается для должностей: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, инженер-программист, врач-терапевт, врач-невролог, старшая медицинская сестра, медсестра по диетическому питанию, шеф-повар, документовед, столяр, слесарь-сантехник, электромонтёр, заведующий складом, машинист по ремонту и стирке спецодежды, кастелянша, техник по ремонту ортопедической обуви, водитель, швея по ремонту одежды (ст. 100 ТК РФ).
 - 5.5. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в субботу или воскресенье устанавливается для должностей: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, учитель, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, заведующая библиотекой, санитарка, рабочий по обслуживанию бани (ст. 100 ТК РФ).
 - 5.6. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для должностей: сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, занятый обслуживанием (уборкой) служебных и производственных помещений, воспитатель, постовая медицинская сестра, младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий (вахтер) (ст. 103 ТК РФ).
 - 5.7. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).
 - 5.8. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком работы, утвержденным работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом.
 - 5.9. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в *Приложении № 4* к коллективному договору.
 - 5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.
 - 5.11. Работникам, занятым на отдельных видах работ, предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией труда. Технологические перерывы 2 раза в течение смены продолжительностью 15 минут предоставляются следующим должностям: главный бухгалтер, бухгалтер, документовед, работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик служебных помещений), повар, кухонный рабочий, санитарка, водитель, дворник. Количество технологических перерывов для обогрева и отдыха, предоставляемых дворнику, может быть увеличено в зависимости от погодных условий.
 - 5.12. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
 - 5.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
 - 5.14. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается в трудовом договоре.
 - 5.15. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
 - 5.16. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
 - о просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- 5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 5.18. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как существенные изменения условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- 5.19. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).
- 5.20. Не требуется согласие работника для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.21. 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.
- 5.22. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.23. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
- 5.24. Рабочее время учителей в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.25. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.
- 5.26. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных Планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.27. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.28. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.29. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними (Приказ № 2075 24.12.2010)
- 5.30. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 5.31. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- 5.32. Суммированный учет рабочего времени по согласованию с выборным профсоюзным органом вводится для должностей: воспитатель, медицинская сестра, рабочий по комплексному обслуживанию зданий (вахтер, уборщик помещений), повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, сторож, младший воспитатель.
Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.
Учетный период 1 месяц устанавливается для должностей: воспитатель, медицинская сестра, рабочий по комплексному обслуживанию зданий (вахтер, уборщик помещений), повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий.
Учетный период 1 год устанавливается для должностей: сторож, младший воспитатель.
- 5.33. Работники ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» как сотрудники непрерывно действующего учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
- 5.34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
В соответствии с ст. 113 ТК РФ:
- как правило, запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни,
 - привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работников, по письменному распоряжению директора,
 - привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям (при этом работники указанной категории должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день).
- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.35. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.
Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.
Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).
- 5.36. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. **Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 15 минут после их окончания.**
- 5.37. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних 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 до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 5.38. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

- 5.39. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.
- 5.40. В каникулярное время работники, относящиеся к вспомогательному персоналу, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.41. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней) перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.
Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).
По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).
- 5.42. Работникам запрещается изменять:
- график работы;
 - расписание уроков (занятий)
 - продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5.43. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
 - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, воспитанников.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны уважать честь и достоинство

обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- а. замечание;
 - б. выговор;
 - в. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- а. повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - б. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - в. появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) (ст. 336, п. 5 б) ст. 81 ТК РФ)
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
- 7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.10. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 7.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профсоюзные организаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 7.12. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа дисциплинарному взысканию.
- 7.13. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.14. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.15. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст. 193 ТК РФ)
- 7.16. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- 7.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).
- 7.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.
- 7.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 7.20. Руководитель учреждения имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 7.21. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).
- 7.22. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.2. 3 ст. 56 Закона «Об образовании в РФ».
- 7.23. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (с. 373 ТК РФ), кроме случаев увольнения в связи с аморальным поступком с применением физического или психического насилия.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, которым
предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день

1. Заместитель директора по АХР.
2. Главный бухгалтер, бухгалтер.
3. Документовед.
4. Шеф-повар.
5. Кладовщик.
6. Водитель.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, которым в связи с вредными или
тяжелыми условиями труда предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Повар – 7 календарных дней
2. Кухонный рабочий – 7 календарных дней.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, которым
в связи с вредными или тяжелыми условиями
труда предоставляется повышенный размер оплаты труда

3. Шеф-повар
4. Повар
5. Кухонный рабочий
6. Санитарка
7. Санитарка физиокабинета
8. Рабочий по обслуживанию бани
9. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (дворник)
10. Водитель автомобиля
11. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (уборщик служебных помещений)
12. Учитель столярного дела

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам образовательного учреждения

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых норм)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 20, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ непромокаемый		
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке	1 на 3 года	
Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 1,5 года			
		Галоши на валенки	1 на 2 года	
			1 на 2 года	
2.	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.30, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары		

		<p>Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые</p> <p>Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 пара</p> <p>1 на 1,5 года 1 на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>	
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>Дежурные</p> <p>4 пары</p>	<p>п.46, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н</p>
4.	Подсобный рабочий	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные или сапоги кирзовые</p> <p>На наружных работах</p>	<p>1</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара</p>	<p>п. 57, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н</p>

		<p>зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 пара на 2 года</p>	
5.	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений</p>	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Респиратор</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>До износа</p> <p>1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 пара на 2 года</p>	<p>п. 64, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н</p>
6.	<p>Слесарь-сантехник</p>	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Противогаз</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги</p>	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурный</p> <p>1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 пара на 2 года</p>	<p>п. 73, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н</p>

		кожаные утепленные		
7.	Столяр	<p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 пара на 2 года</p>	<p>п. 79, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н</p>
8.	Сторож (вахтер)	<p>При занятости на наружных работах:</p> <p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Тулуп</p>	<p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 пара на 2 года Дежурный</p>	<p>п. 80, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н</p>
9.	Уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>	<p>п. 84, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н</p>

		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары	
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные	п. 91, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики..., приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н
11.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные Дежурные	
12.	Учитель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурные Дежурные дежурные	
13.	Учитель столярного дела	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа	
14.	Учитель переплетного дела	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары	
15.	Учитель швейного дела	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
16.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	

17.	Врач, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	
18.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 1 пара	
19.	Повар, шеф-повар	Полотенце Куртка белая хлопчатобумажная Фартук из плотной ткани Колпак или косынка	2 2 2 2	п.46 ОСТ 10 286-2001. Санитарная одежда для работников АПК
20.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка Фартук водонепроницаемый с нагрудником Рукавицы комбинированные	2 2 2 2 пары	п.52 ОСТ 10 286-2001. Санитарная одежда для работников АПК
21.	Рабочий по обслуживанию бани	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук водонепроницаемый с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 пара 1 пара	
22.	Швея	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	П.19 , Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций бытового обслуживания, пост. МТСП №68 от 29.12.97

Н О Р М Ы

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ

от 17 декабря 2010г. №1122н с изменениями и дополнениями от 7 февраля 2013г.)

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

П Е Р Е Ч Е Н Ь**локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых с учетом мнения выборного органа в первичной профсоюзной организации**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ).
2. Расстановка педагогических кадров и распределение учебной нагрузки на новый учебный год (ст. 162 Трудового кодекса РФ).
3. Установление системы оплаты труда, утверждение тарификации педагогических работников (ст. 144 Трудового кодекса РФ).
4. Утверждение Положений:
 - об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера;
 - о премировании;
 - о порядке и условиях выплаты материальной помощи;
 - о расходовании средств, получаемых от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности;
 - о расходовании экономии фонда оплаты труда;
5. Порядок проведения аттестации руководящих и педагогических работников (статья 81 п.п.3 Трудового кодекса РФ).
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса РФ).
7. Перечень видов работ вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ).
8. Утверждение учебного расписания, графиков сменности работы (ст. 103 Трудового кодекса РФ).
9. График отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ).
10. Форма расчетного листка (ст. 136 Трудового кодекса РФ).
11. Утверждение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса РФ).
12. Правила и инструкции по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
13. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

Пронумеровано, прошито,
скреплено печатью

63 (шестьдесят три)

Ассоциация «Ветеринары России»

Директор *Иван Иванович*

