

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
ГКОУ «МОШИ»



Е.Б. Сидоренко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ «МОШИ»

О.Н. Пестерева
«26» мая 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2025 годы

Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат»

Принято на общем собрании трудового
коллектива ГКОУ «МОШИ»
Протокол № 2 от «24» мая 2022 г.

Зарегистрирован
Министерством труда и социальной политики Магаданской области

«26» июля 2022 г. № 27

Министр труда и социальной политики

Магаданской области



(подпись)

(Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 30.04.2014 г. № 1749-ОЗ «Об образовании в Магаданской области», Законом Магаданской области от 6 декабря 2004 г. N 507-ОЗ "Об установлении гарантий и компенсаций для лиц, проживающих в Магаданской области и работающих в государственных органах Магаданской области и государственных учреждениях Магаданской области, а также лиц, получающих пособия, стипендии и компенсации за счет средств областного бюджета", с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно правовыми актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения (в лице их представителя);
- работодатель, в лице директора учреждения.

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

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, которые «Работодатель» принимает с учетом мнения профкома учреждения:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.14. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления учреждения являются общее собрание, педагогический совет. Трудовой коллектив составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности.

1.15. Полномочия трудового коллектива учреждения осуществляются общим собранием трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива Учреждения является высшей формой его самоуправления.

1.16. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

1.17. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения к нему и протоколы разногласий в 7-дневный срок направляются администрацией учреждения в Государственную инспекцию труда в Магаданской области для уведомительной регистрации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

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

2.8. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника с учетом письменного согласия работника;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца без его согласия.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.).

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

2.12. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников.

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

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

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется организовывать профессиональную подготовку (курсы), переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с «Планом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей», в том числе, повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности» и по ее результатам установить работникам соответствующие разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения рабочих мест:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (ликвидация вакансий, увольнение совместителей и т.д.);
- приостановить прием на работу работников других, профессий;
- сократить численность административно-управленческого персонала и временных работников;

- отказаться от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- предоставить возможность высвобождаемым, работникам перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- уведомить профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников, не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое увольнение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в данном учреждении более 15 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 3 месяца. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в образовательном учреждении.

4.6.2. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.6.3. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

4.6.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору) (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, и должностными инструкциями работников, и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся воспитанников, в школе-интернате устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем.

5.1.2. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.1.3. Для отдельных категорий работников, в отношении которых по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени:

С учетом периода 1 год – сторож;

С учетом периода полгода – медицинская сестра, воспитатель, младший воспитатель.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

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

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

5.3.2. Нормы учебной нагрузки педагогических работников:

– учителям 1-12 классов - 18 часов преподавательской работы в неделю;

- педагогу дополнительного образования – 18 часов преподавательской работы в неделю;
- учителям - логопедам - 20 часов преподавательской работы в неделю;
- воспитателям - 25 часов педагогической работы в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа педагогической работы в неделю;
- инструктор по лечебной физкультуре – 30 часов в неделю;
- педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, тьютору, 36 часов педагогической работы в неделю.

5.3.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены);

5.3.4. Педагогическая работа работников, ведущих преподавательскую деятельность, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, психолого-педагогических семинаров, совещаний, с работой по проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению их индивидуальных особенностей;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

5.3.5. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

5.3.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются рабочим временем.

5.3.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

5.5. В праздничные дни в учреждении вводится дежурство АУП для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурных воспитателей.

5.5.1. В выходные дни вводится дежурство медицинского персонала (в соответствии с графиком дежурств, согласованным с профсоюзным комитетом учреждения).

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планов учреждения педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Привлечение, к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, с предварительного уведомления профсоюзного комитета, оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в выходные и праздничные дни педагогических работников допускается в учреждении, в связи с непрерывным пребыванием контингента воспитанников, на основании графика сменности, составленного по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом. Работодатель обязуется к 15 декабря ежегодно утверждать и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков. Соблюдение графика отпусков обязательно для работников и работодателя. Перенос отпуска допускается, только в исключительных случаях по уважительным причинам (приобретение путевки в санаторий, по семейным обстоятельствам, временная нетрудоспособность работника или членов семьи) по совместному решению руководителя и полномочных представителей трудового коллектива.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника и с согласия работодателя заменяется денежной компенсацией.

5.10. Продолжительность ежегодного отпуска определяется путем суммирования дней основного и дополнительного отпусков:

- а) основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера в количестве – 24 календарных дня;
- в) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется заместителю директора по ВР, заместителю директора

по УР, учителям, учителю-логопеду, педагогу дополнительного образования, руководителю по физическому воспитанию, педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, музыкальному руководителю, тьютору, социальному педагогу.

5.10.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору);

5.10.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК предоставляется следующим категориям работников (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору);

5.11. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, также в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой детей – 3 дня,
- со смертью родственников – 10 дней,
- с переездом на новое место жительства, в другой населенный пункт – 5 дней;
- с поступлением в 1 класс ребенка – 1 день;
- с окончанием ребенком школы – 1 день;
- с юбилейной датой – от 50 и выше – 1 день;
- с рождением ребенка в семье – до 5 дней;
- с проводами детей в армию – 1 день;
- с проездом к месту использования отпуска и обратно – до 6 дней.

5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.13. Оплата проезда к месту проведения отпуска и обратно производится согласно Закону Магаданской области от 06.12.2006 года № 507-ОЗ «Об установлении гарантий и компенсации для лиц, проживающих в Магаданской области и работающих в государственных органах Магаданской области и государственных учреждениях Магаданской области, а также лиц, получающих пособия, стипендии и компенсации за счет средств областного бюджета».

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более двух часов (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из того, что заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников», а также «Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам (премии по итогам работы за месяц, квартал, год; премии за выполнение особо важных и срочных работ)». Положение об оплате труда, об установлении выплат стимулирующего характера утверждаются директором по согласованию с собранием общего трудового коллектива, профсоюзной организацией учреждения.

6.2. Администрация учреждения обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменном виде о составных частях заработной платы, размерах удержания, об общей денежной сумме, подлежащей выплате по форме утвержденного расчетного листка (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

6.3. Заработная плата выплачивается работникам по месту работы.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа последующего месяца.

6.4. Изменение разрядов оплаты труда или размеры ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа.

6.5. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, со дня окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.7. Случаи удержания из заработной платы работников производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, учредителем о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

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

7.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

8. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации инвалидам, занятым в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск 30 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск 24 календарных дня, предусмотренный для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

Отпуск без сохранения заработной платы данной категории работников, предоставляется не более 60 календарных дней в году.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя, а именно: соблюдение трудового законодательства РФ; обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; организация проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также иные мероприятия направленные на безопасные условия труда и предотвращение несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося - членом профкома, по п. 2, п. 3 и п. 5 статьи 81 ТК РФ, а также в случаях, предусмотренных п. 6 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профсоюза.

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

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома (в течение семи дней в календарном году) на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.8. Председатель, его заместители и члены профкома могут, быть уволены по инициативе работодателя, в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пункта 5 ст. 81 ТК РФ, а также по пункту 6 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.10. Представители профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, участвуют в совещании при директоре и пр.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (374 ТК РФ);

б) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

в) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

г) запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

д) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

е) установления заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

ж) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

з) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)

- и) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- к) утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- л) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- м) составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- н) утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- о) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- п) размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- р) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- с) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- т) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профкома в Государственной инспекции труда в Магаданской области, в суде.

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с обкомом профкома по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся сотрудников в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Магаданское региональное отделение ФСС России.

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

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения.

10.10. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профкома в следующих случаях:

- Рождение ребенка;
- Для лечения хронических заболеваний, лечение в послеоперационный период, лечение в санатории;
- В связи со смертью близких родственников;
- В связи со стихийными бедствиями (наводнением, пожарам и т.п.);
- В связи с кражей личного имущества.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социальной политики Магаданской области.

11.2. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения дважды в течение года.

11.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Расчетный лист (Приложение №2);
3. Перечень должностей работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ») с ненормированным рабочим днем (для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) (Приложение №3);

4. Перечень профессий и должностей работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) (Приложение №4);
5. Перечень профессий и должностей, работающих в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ») по которым ежемесячно выдается 200 грамм мыла (в соответствии с п.7 приложения № 1 Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17 декабря 2010 г. № 1122н) (с изменениями на 23 ноября 2017 года) (Приложение 5);
6. Перечень должностей работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ») по выдаче защитного крема (за вредные условия труда) (Приложение № 5)
- 6.Список должностей Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), имеющих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости на льготных условиях (Приложение №6);
7. Список должностей Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), имеющих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости на льготных условиях (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 г. № 781 п.1.3.) (Приложение 7);
8. Перечень работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), которым положено проведение периодических медицинских осмотров 1 раз в год (Приложение № 8);
9. Перечень должностей и профессий, осуществляющих работу по скользящему графику (Приложение 9);
10. Положение о дистанционной (удаленной) работе (Приложение 10).

Приложение № 1
к Коллективному договору



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
ГКОУ «МОШИ»

Е.Б. Сидоренко
«24» мая 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ «МОШИ»

О.Н. Пестерева
«26» мая 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»)

*Принято на общем собрании трудового
коллектива ГКОУ «МОШИ»
Протокол № 2 от «24» мая 2022 г.*

г. Магадан, п. Сокол

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила). Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» далее «ГКОУ МОШИ»

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников «ГКОУ МОШИ».

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета «ГКОУ МОШИ»

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор «ГКОУ МОШИ».

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.1.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2 документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его **страховой**

стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

2.1.4. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Работникам, которые устраиваются в ГКОУ «МОШИ» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

2.3. С учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора работник:

➤ передает работодателю медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинскую книжку;

➤ знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

➤ перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

➤ работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. На работников, проработавших более пяти дней ведутся трудовые книжки, а также личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и увольнении. Личное дело работников хранится в учреждении.

2.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на безусловную трудовым договором работу в учреждении в случаях ставящих под угрозу нормальные жизненные условия населения, в случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего сотрудника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

В связи с изменениями в «ГКОУ МОШИ» работы учреждения (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) допускается изменение существенных условий труда работника:

➤ системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий.

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

В случае отказа Работника от работы на новых условиях, трудовой договор расторгается по пункту 7 части 1 статьи 77, пункту 8 части 1 статьи 77, пункту 2 части 1 статьи 81, пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;
- создавать педагогический совет.

3.2. *Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (каждые полмесяца **10 и 25** числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.3. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.6. *Педагогическим работникам учреждения запрещается:*

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- Удалять обучающегося с урока (занятия).

3.7. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с администрацией учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. В присутствии обучающихся не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя skolasokolin@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся воспитанников в учреждении и устанавливается шести дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье, за исключением работников, осуществляющих работу с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин **40 часов** в неделю, для женщин **36 часов** в неделю (ст.320 ТК РФ).

5.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

➤ для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

➤ для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

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

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

➤ для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **35 часов** в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.92 ТК РФ и ст.23 Закона №181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ»);

➤ для медицинского персонала (медицинская сестра, врачи специалисты) устанавливается продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю (Постановление Правительства РФ 14.02.2003г.№101).

5.4. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, а также подлежит обязательному ознакомлению работника под роспись.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу

руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. (Приложение №6 Перечень сотрудников, которым по условию работы не возможно предоставление обеденного перерыва)

5.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.10. Для отдельных категорий работников, в отношении которых по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени:

- с учетом периода 1 год – сторож;
- с учетом периода полгода – медицинская сестра , воспитатель, младший воспитатель.

5.11. В соответствии со ст.100 и 103 ТК РФ в учреждении определен перечень должностей и профессий, осуществляющих работу по скользящему графику (**Приложение № 3**).

5.12. Для педагогических работников норма часов учебной (преподавательской) за ставку заработной платы устанавливается в соответствии ч.3 ст. 333 ТК РФ и Приказа Минобрнауки России от 22.12 .2014г. №1601

5.12.1. Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, тьютору, инструктору по труду.

5.12.2. Норма часов педагогической работы **30 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре;

5.12.3. Норма часов педагогической работы **20 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду.

5.12.4. Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

5.12.5. Норма часов педагогической работы **25 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателю.

5.12.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы **18 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

➤ учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены). Продолжительность рабочего дня определяется расписанием уроков. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более **18 часов** в неделю, по возможности предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время для обеспечения безопасности образовательного процесса. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после окончания учебной смены. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором учреждения.

5.14. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогических работников к замещению отсутствующего педагога на срок до одной недели без его письменного согласия. Для замещения на более длительный срок необходимо письменное согласие замещающего работника.

5.15. Педагогические работники в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском, осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах установленного объема учебной нагрузки по отдельному графику работы.

5.16. Продолжительность заседания педагогического совета не более 3 часов, общие собрания, заседания методических объединений, совещания не более 2 часов, собрания обучающихся не более 1 часа.

5.17. В каникулярное (летнее) время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше. В случае болезни работник предоставляет администрации листок временной нетрудоспособности.

5.19. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.19.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

➤ лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

➤ женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.20. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.21. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на один день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.22. Работники предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.23. Работники, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.24. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с Работодателем.

5.25. Работник после предоставленного выходного дня для диспансеризации обязан принести справку из медицинского учреждения позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. В документе должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача, и печать регистратуры.

5.26. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.26.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 4 к настоящим Правилам.

5.26.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.26.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

5.26.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.27. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее ЭЛН.

5.27.1. Работник предоставляет инспектору по кадрам Работодателя распечатанный бланк ЭЛН или путем отправления на электронную почту shkolainternat.sokol@mail.ru в виде скана или фотографии ЭЛН.

5.27.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

6. Меры поощрений

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, применяет меры стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда, награждает почетной грамотой). Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения по представлению заместителей директора, вышестоящей организации (Учредителя).

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией учреждения в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

7. Меры взысканий

7.1. 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:

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

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений в них.

8.1. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзной организацией ГКОУ «МОШИ» на общем собрании трудового коллектива учреждения.

8.2. Для рассмотрения и принятия изменений в Правила необходимо присутствие большинства трудового коллектива.

Расчетный лист за		месяц		год
ФИО			таб. номер:	
ст. 1/, Основная должность			оклад:	
Фонд рабочего времени:				
			дата:	
Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Всего начислено:				
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ») с ненормированным рабочим днем

(для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	3
2.	Начальник отдела материально-технического снабжения	3

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Врач	14
2.	Медицинская сестра	14
3.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	7

Приложение № 1 к
Правилам внутреннего
трудоустройства

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ

работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»)

№ п/п	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск			Общая продолжительность отпуска
			За работу в районах Крайнего Севера	За ненорм. рабочий день	За вредные условия труда	
1.	Директор	56	24	3	-	83
2.	Зам. директора по УР	56	24	-	-	80
	Зам. директора по ВР					
	Педагог-организатор					
	Инструктор по физической культуре					
	Учитель					
	Учитель – логопед					
	Педагог-психолог					
Тьютор						

	Педагог дополнительного образования					
	Музыкальный руководитель					
	Социальный педагог					
	Воспитатель					
3.	Младший воспитатель	28	24	-	-	52
4.	Врачи всех специальностей	28	24	-	14	66
	Медицинская сестра					
	Инструктор по лечебной физкультуре	28	24	-		52
5.	Ведущий экономист	28	24	-	-	52
	Юрисконсульт					
	Секретарь – машинистка, инспектор по кадрам					
6	Инженер по ОТ	28	24	-	-	52
7	Шеф-повар	28	24	-	-	52
	Повар					
8	Заведующий складом	28	24	-	-	52
9	Начальник отдела материально технического снабжения	28	24	3	-	55
10	Водитель	28	24	-	-	52
11	Библиотекарь	28	24	-	-	52
	Электроник					
	Кладовщик					
	Гардеробщик					
	Сторож, дворник					
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания					
	Мойщик посуды					
	Кухонный рабочий					
Уборщик служебных помещений						
Инженер электрик 1 категории						
12.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	28	24	-	7	59

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии или должности	Вид специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица, комплект)	Основание выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>12</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 171
3.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>- валенки с резиновым низом</p> <p>- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>В остальное время:</p> <p>- плащ непромокаемый</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>6</p> <p>1 шт. - 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>3 пары</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.23

4.	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.49</p>
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.115</p>
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135</p>
7.	Шеф-повар, повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Тапочки</p> <p>Косынка (колпак)</p> <p>Полотенце для лица</p> <p>Полотенце для рук</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>до износа</p> <p>1 на 6 мес.</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>дежурное</p>	<p>Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п. 12.</p> <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 122</p>

8.	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.60</p>
9.	Мойщик посуды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 92</p>
10.	Врач	<p>Полотенце</p> <p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Шапочка (косынка) х/б</p> <p>Щетка для мытья рук</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>дежурная</p>	<p>Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п.1, прил. 2</p>
11.	Медицинская сестра	<p>Полотенце</p> <p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Шапочка (косынка) х/б</p> <p>Щетка для мытья рук</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>дежурная</p>	<p>Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п.1, прил. 2</p>
13.	Водитель	<p>Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p> <p>жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>дежурный</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 N 357 п. 2</p>
14.	Инженер-электрик 1 категории	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 189</p>

		диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	дежурные до износа до износа до износа	
16.	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые	дежурный 2 пары на 1 г.	Протокол № 1 заседания аттестационной комиссии от 16.01.2014 г., приказ № 4/1 от 17.01.2014 г.

Приложение №4
К правилам внутреннего трудового распорядка

**Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению
микрповреждения (микротравмы) работника**

Происшедшей _____

(дата, должность, структурное подразделение, Ф. И. О., год рождения, стаж работы)

Время происшествия (обращения в медпункт, отказа от обращения):

Установленное повреждение здоровья:

(наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, со слов работника)

Освобождение от работы:

(до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства:

(краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микротравмы:

(указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты)

Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего (мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков):

Подпись лиц, проводивших расследование:

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Акт передан (направлен) « _____ » _____ 20 ____ г. инженеру по охране труда.

Приложение № 5
к правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работающим в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ») по которым ежемесячно выдается 200 грамм мыла
(в соответствии с п.7 приложения № 1 Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
(с изменениями на 23 ноября 2017 года)

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2. Кладовщик
3. Дворник
4. Водитель
5. Уборщик служебных помещений
6. Шеф-повар
7. Повар
8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
9. Врач
10. Медицинская сестра
11. Младший воспитатель

**Перечень сотрудников,
которым по условию работы не возможно предоставление обеденного перерыва**

- Сторож
- Гардеробщик
- Младший воспитатель

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ») по выдаче защитного крема (за вредные условия труда)

1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 100 мл.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), имеющих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости на льготных условиях
(в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 г. № 781 п.1.3.)

- Директор
- Заместитель директора по УР
- Заместитель директора по ВР
- Учитель
- Учитель-логопед
- Педагог-психолог

- Социальный педагог
- Инструктор по физической культуре
- Музыкальный руководитель
- Воспитатель
- Педагог организатор
- Педагог дополнительного образования

Приложение № 8
к Коллективному договору

Перечень работников

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), которым положено проведение периодических медицинских осмотров 1 раз в год

- Директор
- Заместитель директора по УР
- Заместитель директора по ВР
- Педагог-организатор
- Инструктор по физической культуре
- Учитель
- тьютор
- Учитель-логопед
- Учитель-дефектолог
- Педагог-психолог
- Воспитатель
- Педагог дополнительного образования
- Музыкальный руководитель
- Социальный педагог
- Младший воспитатель
- Врач
- Медицинская сестра
- Инструктор по лечебной физкультуре
- Юрисконсульт
- Ведущий экономист
- Шеф-повар
- Повар
- Заведующий складом
- Начальник отдела материально технического снабжения
- Инженер ОТ
- Водитель
- Секретарь-машинистка
- Инспектор по кадрам
- Библиотекарь
- Электроник
- Инженер –электрик 1 категории
- Кладовщик
- Гардеробщик
- Сторож

- Дворник
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Мойщик посуды
- Кухонный рабочий
- Уборщик служебных помещений
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Приложение №9
Коллективному договору

**Перечень должностей и профессий
осуществляющих работу по скользящему графику**

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Уборщик служебных помещений
- Повар
- Кухонный рабочий
- Мойщик посуды
- Воспитатель
- Младший воспитатель
- Медицинская сестра
- Сторож

ПОЛОЖЕНИЕ **о дистанционной (удаленной) работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников ГКОУ «МОШИ» в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ГКОУ «МОШИ», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение _____ (часов, дней).

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте *не более одного раза в неделю на время не более 3-х часов в день*.

5.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Руководство ГКОУ «МОШИ» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства ГКОУ «МОШИ» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст. 157 ТК РФ).

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых руководство ГКОУ «МОШИ» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя ГКОУ «МОШИ» по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГКОУ «МОШИ».

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя ГКОУ «МОШИ» и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель ГКОУ «МОШИ» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия ГКОУ «МОШИ» решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств с его согласия.

12. Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

47 (сорок семь) листов

Директор ГКОУ «МОШИ»



О.Н. Пестерева