

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(УЗН Амурской области)**

Амурская ул., 145, г. Благовещенск, 675000  
тел./факс (4162) 493103/493144  
e-mail: priem@zanamur.ru

Директору  
ГАОУ школа-интернат № 5  
п.г.т. Новобурейский  
Дегтярёву Е.С.  
Зелёная ул., д. 35,  
п.г.т. Новобурейский,  
Амурская обл., 676720

На 196 от 28.03.2022

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации**

Коллективного договора государственного автономного общеобразовательного учреждения  
Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т. Новобурейский»  
на 2022-2025 гг.

(полное наименование коллективного договора или дополнительного соглашения)

Управление занятости населения Амурской области сообщает, что коллективный договор  
государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, п.г.т. Новобурейский»  
на 2022 - 2025 гг.

(полное наименование коллективного договора или дополнительного соглашения) зарегистрирован  
25 апреля

20 22 г.

(дата регистрации)

Регистрационный номер 253

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления

  
(подпись)

Е.А. Дуленова  
(фамилия, имя, отчество)

**ПРИНЯТ:**  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
«^5 » MMmd- 2022г. протокол №



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**государственного автономного общеобразовательного**  
**учреждения Амурской области «Специальная**  
**(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат**  
**№ 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**  
**родителей, п.г.т.Новобуре́йский»**  
**на 2022-2025 гг.**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

---

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

()

МП

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области регистрационный №\_ &63

Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН  
АО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Права и обязанности сторон .....	4
3. Трудовые отношения. Обеспечения занятости работников .....	7
4. Гарантии при возможном высвобождении работников. Содействие их трудоустройству .....	9
5. Рабочее время и время отдыха.....	11
6. Оплата труда .....	15
7. Охрана труда .....	17
8. Социальные компенсации и льготы .....	18
9. Гарантии прав Профсоюзной организации.....	19
10. Заключительные положения .....	20

## **I Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т.Новобурейский (далее - Учреждение).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель Учреждения, в лице директора, именуемый далее «Работодатель»;

-работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице председателей профсоюза образовательной организации (далее-Профсоюз).

1.3. Работодатель признает право Профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, на представительство их интересов в области трудовых отношений.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящий Коллективный договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях:

-создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

-установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников в соответствии с действующим законодательством;

-повышение уровня жизни работников Учреждения;

-практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Профсоюза. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Коллективный договор в течение семи календарных дней со дня его подписания сторонами направляется Работодателем, представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Управление занятости населения Амурской области.

1.13. Содержание принятого Коллективного договора доводится до сведения всех работников Учреждения на общем собрании трудового коллектива.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

1.16. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.17. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.18. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## **II. Права и обязанности сторон**

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.1.5. 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;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

2.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, действующего законодательства;

2.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.5. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 2.3. Права Профсоюза:

- 1) проведение консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- 3) обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- 4) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- 5) принятие непосредственного участия в разрешении трудовых споров;
- 6) внесение предложений по любым вопросам деятельности Учреждения и участие в их рассмотрении.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

### 2.4. Работодатель обязуется:

- 2.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора и трудовые договоры, заключенные с работниками Учреждения;
- 2.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.4.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.4.5. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.4.6. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.4.7. рассматривать представления Профсоюзной организации о выявленных нарушениях действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 2.4.8. обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- 2.4.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- 2.4.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 2.4.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами федерального, областного, местного уровня;
- 2.4.12. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с действующим законодательством РФ, учитывая мнения Совета трудового коллектива;
- 2.4.13. предоставлять Профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением;
- 2.4.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 2.5. Работники обязуются:

- 2.5.1. добросовестно (полно, своевременно и надлежащим образом) выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2.5.2. соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные локальные акты Учреждения;
- 2.5.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.5.4. беречь имущество, закрепленное за Учреждением;
- 2.5.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, закрепленного за Учреждением;

2.5.6. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права, честь и достоинства друг друга.

2.6. Профсоюз обязуется:

2.6.1. представлять, отстаивать и защищать права и интересы работников Учреждения, в том числе и при их обращениях к Работодателю и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью в Учреждении;

2.6.2. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора, других нормативных актов, действующих в соответствии с законодательством о труде в Учреждении;

2.6.3. осуществлять контроль за добросовестным соблюдением работниками Учреждения трудовых обязанностей, оговоренных в трудовых договорах, должностных инструкциях;

2.6.4. направлять Работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

2.6.5. осуществлять проверку состояния условий труда и охраны труда, выполнения обязательств Работодателем, предусмотренных настоящим коллективным договором;

2.6.6. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также в связи с необоснованными изменениями условий труда работников;

2.6.7. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью оплаты труда, предоставления Работодателем отпусков и их оплаты работникам Учреждения;

2.6.8. представлять интересы работников при заключении, изменении, дополнении Устава и настоящего коллективного договора трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

### **III. Трудовые отношения. Обеспечение занятости работников**

3.1. Трудовые правоотношения работодателя и работников Учреждения регулируются нормами Трудового кодекса РФ. принимаемыми в соответствии с нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором и условиями трудового договора каждого работника.

3.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издается приказ о приеме на работу, с данным приказом Работодатель знакомит работника под роспись в течение трех дней.

3.2.1. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии, с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Эффективный контракт- это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки.

3.2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Коллективным договором и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится у Работника, а другой у Работодателя в личном деле работника.

3.2.4. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок (для выполнения работы,

которая носит постоянный характер), так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в соответствии с требованиями статьи 58 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, действующими на территории Российской Федерации, и если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор, по соглашению сторон, может быть заключен с лицами, поступившими на работу по совместительству, с поступившими на работу пенсионерами по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

3.2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, доплаты, льготы и компенсации, иные выплаты.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании, с целью проверки работника соответствия поручаемой ему работе;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий настоящего Коллективного договора. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязательств.

3.2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

3.2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.2.7. Изменений определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 Трудового кодекса РФ).

3.2.8. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, прямо указанных в действующем трудовом законодательстве РФ (статьи 72.1 и 72.2 Трудового кодекса РФ).

3.2.9. 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 до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ (статья 74 Трудового кодекса РФ).

3.2.10. Прекращение трудового договора по инициативе Работника или Работодателя осуществляется в



соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством, регламентирующим трудовые правоотношения и деятельность учреждения.

3.2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с соблюдением требований статей 81 и 82 Трудового кодекса РФ.

#### **IV. Гарантии при возможном высвобождении работников. Содействие их трудоустройству.**

4. Стороны договорились что:

4.1. Все вопросы, связанные с организационно-штатными изменениями структуры учреждения, его реорганизацией, ликвидацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются с участием Профсоюзного комитета образовательной организации.

4.2. Работодатель обязуется при принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ сообщить об этом в Профсоюзный комитет образовательной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за 3 месяца до начала соответствующих мероприятий.

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации в соответствии со ст. 179 ТК РФ, имеют:

- семейным: при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (статья 261 Трудового кодекса РФ).

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. (ст. 269 трудового кодекса РФ).

4.7. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику по правилам, предусмотренным статьей 178 Трудового кодекса РФ.

4.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

4.8.1. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного по пунктам 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ) превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к Работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

4.8.2. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения Работодатель обязан выплатить работнику, уволенному по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. Уволенный работник вправе обратиться к Работодателю после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами Работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

4.8.3. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (в случаях, предусмотренных ст. 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка.

Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

4.8.4. При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

4.8.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха- время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к коллективному договору), расписанием учебных занятий, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

### 5.3. Продолжительность рабочего дня:

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для социального педагога - 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 36 часов в неделю;
- для инструктора по труду - 36 часов в неделю;
- для педагога-библиотекаря - 36 часов в неделю;
- для учителя - 18 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для учителя - логопеда - 20 часов в неделю;
- для воспитателя - 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для старшего воспитателя - 30 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, административного, прочего и учебновспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом директора Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.6. Администрация Учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.9. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы (продолжительность рабочего времени) установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.10. Размеры и условия дополнительных выплат за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, заведование пришкольным участком, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы Учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) или приказом Учреждения, помимо установленных им фиксированных размеров оплаты труда.

5.11. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случаях;

- а) уменьшения или сокращения количества часов в соответствии с учебным планом;
- б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- в) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же Учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- д) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. В соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) Отзыв работника из отпуска допускается только по инициативе Работодателя с согласия работника.
- 2) Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 3) Запрещается самовольный выход из отпуска и требование в связи с этим отгулов.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не менее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования и науки Амурской области, другим работникам - приказом по Учреждению.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.16. Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней в соответствии Законом Амурской области «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области» № 471-03 от 11.04.2005 года.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

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

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, по соглашению с Работодателем, при наличии финансовых возможностей.

5.20. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.22. Работодатель обязан (на основании письменного заявления работника) предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
  - в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
  - для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
  - на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
  - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам - 60 календарных дней в году.
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида до 18 лет, одинокому родителю воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней (ТК РФ ст. 263);
- празднование юбилейных дат со дня рождения - 2 календарных дня;
  - празднование серебряной и золотой свадьбы - 2 календарных дня; - ликвидации аварии в доме - 1 календарный день.

5.23. Администрация обязана предоставлять по личному заявлению работника не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

5.24. Администрация обязана предоставлять по личному заявлению родителям, ребенок которых идет в первый класс, выходной день 1 сентября, родителям детей-школьников (9,4 и 11 класс) - в день проведения «Последнего звонка» и выпускного бала, родителям детей- дошкольного возраста в день проведения «Выпускного бала» с сохранением заработной платы, если при этом не наносится ущерб образовательному процессу организации.

5.25. За ненормированный рабочий день предоставлять ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск работникам:

- заведующему отделением - 3 дня;
- заместителю директора по АХР - 3 дня;
- заместителю директора по учебной работе - 3 дня;
- заместителю директора по воспитательной работе - 3 дня;
- председателю профсоюзного комитета - 5 дней (ст.377ТК, ТС Глава 10 п 102.5);
- профсоюзный актив - 3 дня (ТС Глава 10 п 102.5).

5.26. Работникам (на основании письменного заявления работника) предоставляется краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы:

- свадьба работников и их детей - 3 дня;
- похороны близких родственников (отца, матери, жены, мужа, детей, родители мужа, жены) - 3 дня;

5.27. Работникам предоставляются дни с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) - 2 дня.

5.28. В каникулярное время прочий персонал (а именно уборщики служебных помещений, помощники воспитателя, кухонные рабочие, гардеробщики, повара, мойщики посуды, машинисты по стирке и ремонту одежды, дворники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. В летний период работники (старший воспитатель, воспитатели, педагог-организатор и другие работники, присутствие которых необходимо в лагере) выезжают в летний оздоровительный лагерь, с которым образовательная организация заключила договор на летний оздоровительный отдых обучающихся и продолжают там работать, т.к. школа- интернат является непрерывно действующим учреждением.

Работники учреждения, выехавшие в оздоровительный лагерь, работают по соответствующему графику сменности, и несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность воспитанников.

## VI, Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения, осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Учреждения, утвержденного руководителем Учреждения, с согласованием Совета трудового коллектива.

Положение об оплате труда работников включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения;
- наименование, условия и размеры осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства области от 28.04.2010 № 209;
- наименование, условия и размеры осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства области от 28.04.2010 № 209;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя Учреждения и условия осуществления им выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иные выплаты.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (ст. 133 ТК РФ).

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 15 числа текущего расчетного месяца (за I половину месяца) и 30 числа текущего месяца (за II половину месяца).

6.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4.1. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.4.2. Каждому работнику в отделе кадров Учреждения выдаются расчетные листки, с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний заработной платы.

6.4.3. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в банке.

6.5. Условия оплаты труда, установленные трудовым договором, настоящим коллективным договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 Трудового кодекса РФ).

6.6. Работодатель несет предусмотренную действующим законодательством РФ ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 Трудового кодекса РФ).

6.7. Помимо предусмотренных системой оплаты труда выплат Работодатель производит работникам доплату за расширение зоны обслуживания, совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере и в порядке, установленном статьей 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере средней заработной платы.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере ставки рефинансирования, действующей в этот период в ЦБ РФ.

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную, безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, награждение грамотой, выдача премии и другие.

6.10. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием и последующими юбилейными датами со дня рождения) выплачивается единовременная премия в размере 3000 рублей.

6.11. Каждому члену профсоюза выделяется материальная помощь в размере 1000 рублей из средств профсоюза в следующих случаях:

- нахождение длительное время на листе нетрудоспособности;
- рождение ребенка;
- бракосочетание;
- выпускной бал (дочери, сына) в общеобразовательной школе.
- в связи со смертью близких родственников работника (отца, матери, жены, мужа, детей);
- в связи со смертью работника учреждения — 3000 рублей (материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим);

6.12. Согласно Закону Амурской области № 461-03 от 17.03.2005г. (в редакции от 10.09.2019г.) «О единовременных социальных пособиях работникам государственных организаций области, осуществляющих образовательную деятельность».

Единовременное социальное пособие в размере пяти окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работника выплачивается:

-при увольнении работника, которому назначена трудовая пенсия по старости, страховая пенсия по старости и у которого стаж работы в данной организации не менее 10 лет или которому назначена трудовая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по инвалидности, наступившей вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания (независимо от стажа работы), при окончательном расчете (за исключением случаев увольнения за виновные действия (бездействие));

-при поступлении работника в течение года после завершения обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования на работу в организацию на условиях трудового договора в течение месяца со дня его заключения.

## **VII. Охрана труда**

7. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.1.2. Обеспечить разработку локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников.

7.1.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и/или инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

7.1.6. Установить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, обеспечить условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

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

7.1.8. Не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья

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

- 7.1.10. Осуществлять трехступенчатый контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда
- 7.1.11. Организовать прохождение за счет средств Работодателя обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.1.12. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.
- 7.2. Работники обязуются:
- 7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда
- 7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.2.3. Проходить инструктажи по охране труда и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушениях условий труда на рабочем месте.
- 7.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

### **VIII. Социальные компенсации и льготы**

- 8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.2. Стороны договорились, что Работодатель:
- 8.2.1. при направлении Работодателем работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- 8.2.2. при выполнении работником государственных или общественных обязанностей Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- 8.2.3. работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173- 177 ТК РФ;
- 8.2.4. на время прохождения ежегодных периодических медицинских осмотров (обследования) за работниками сохраняется средний заработок по месту работы, и медицинское обследование производится за счет средств Работодателя;
- 8.2.5. при направлении работодателем работника на профессиональное обучение и или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса РФ);
- 8.2.6. при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 Трудового кодекса РФ);
- 8.2.7. Работодатель предоставляет работнику, сдавшему кровь и ее компоненты, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника



может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. Помимо этого. Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха (ст. 186 Трудового кодекса РФ);

8.2.8. Работодатель предоставляет работникам, указанным в ст. 185.1 ТК РФ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, дни с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Прохождение диспансеризации: для всех работников 1 раз в 3 года -1 календарный день (пенсионерам и работникам предпенсионного возраста 1 раз в год - 2 дня (ФЗ от 03.10.2018 № 353- ФЗ)).

## **IX. Гарантии прав Профсоюзного комитета**

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) с Профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

9.1.2. Работодатель признает право Профсоюзного комитета на информацию по следующим вопросам:

-экономического положения Учреждения;

-предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата работников, реорганизацией или ликвидацией Учреждения;

-предполагаемого введения или изменения норм и системы оплаты труда;

-намечаемых мероприятий по улучшению социальных условий работников.

9.2. Работодатель признает право Профсоюзного комитета на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и должностными лицами Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий настоящего коллективного договора, и право требовать устранения их нарушений.

## **X. Заключительные положения**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока (ст. 43 ТК РФ).

10.2. Изменение и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 рабочих дней после его подписания.

Для ознакомления работников текст настоящего коллективного договора размещается на сайте образовательной организации: **burinter5.ucoz.ru**.

10.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его:

со стороны работодателя - директор государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т.Новобурейский Дегтярев Евгений Сергеевич;

со стороны Профсоюзного комитета- председатель профсоюзной первичной организации государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т.Новобурейский первого отделения- Быкова Валентина Петровна;

со стороны Профсоюзного комитета- председатель профсоюзной первичной организации государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т.Новобурейский второго отделения- Тухтаркина Марина Викторовна.

10.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.7. Стороны рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением. 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.

10.8. Стороны взаимно обеспечивают возможность принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в настоящий коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

10.9. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств настоящего коллективного договора на общем собрании работников Учреждения.

#### *Приложения к коллективному договору*

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации.  
2. Соглашение по охране труда между администрацией образовательной организации и Профсоюзной организацией.

3. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работников образовательной

организации.



/Е.С.Дегтярев/

Председатель профсоюзной первичной организации школы-интерната №5 п.г.т.Новобурейский первого\_отделения

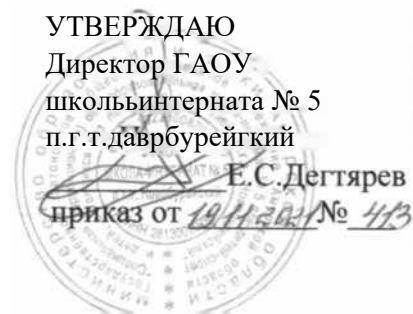
/В.П.Быкова/

I/

Председатель профсоюзной первичной организации школы-интерната №5 п.г.т.Новобурейский второго\_отделения

т Ж- \$/ \_\_\_\_\_ /М.В.Тухтаркина/

СОГЛАСОВАНО  
решением заседания совета трудового коллектива ГАОУ  
школы-интерната № 5 п.г.т. Новобурейский протокол от № <f



**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской  
области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
№ 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
п.г.т.Новобурейский»

п.г.т.Новобурейский  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) работников государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т.Новобурейский» (далее - Учреждение), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской

организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае,



когда работа в данной организации является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется

трудова́я кни́жка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится в Министерстве образования и науки Амурской области.

2.1.25. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не 9

допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих

преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### ***2.3. Перевод работника на другую работу***

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода

этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. 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 директора Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Учреждения обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем

решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. 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.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. 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 простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## ***2.4. Порядок отстранения от работы***

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях: • появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами



Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## ***2.5. Порядок прекращения трудового договора***

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

-при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

-ликвидации образовательной организации;

-сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую 16

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

## ***2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора***

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК 17 РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Образовательная организация работает в круглосуточном режиме при 5-ти дневной учебной рабочей неделе (выходные - суббота, воскресенье осуществляется воспитательная деятельность и дополнительное образование).

#### **3.2. Продолжительность рабочего дня:**

- для педагога-психолога- 36 часов в неделю;
- для социального педагога-36 часов в неделю;
- для педагога-организатора- 36 часов в неделю;
- для инструктора по труду- 36 часов в неделю;
- для педагога-библиотекаря- 36 часов в неделю;
- для учителя- 18 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования- 18 часов в неделю;
- для учителя-логопеда- 20 часов в неделю;
- для воспитателя- 25 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю;
- для старшего воспитателя- 30 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего дня, административного, прочего, и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

3.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом директора Учреждения. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

3.5. Администрация Учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

3.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

3.8. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы (продолжительность рабочего времени) установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.9. Размеры и условия дополнительных выплат за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, заведование пришкольным участком, учебными мастерскими, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы в рамках реализации образовательной программы Учреждения, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) или приказом учреждения, помимо установленных им фиксированных размеров оплаты труда.

3.10. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях;
  - а) уменьшения или сокращения количества часов в соответствии с учебным планом;
  - б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - в) простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - д) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.12. В соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) Отзыв работника из отпуска допускается только по инициативе работодателя с согласия работника.
- 2) Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 3) Запрещается самовольный выход из отпуска и требование в связи с этим отгулов.

3.13. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не менее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования и науки Амурской области, другим работникам - приказом по Учреждению.

3.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

3.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

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

3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

3.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

3.19. Работа воспитателей и помощников воспитателей производится в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до их введения в действие. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.20. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, групп, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп).

3.21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по



учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. Работники могут привлекаться к дежурству в субботу, воскресенье с их согласия и договоренности о компенсации с администрацией школы. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

3.22. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

3.23. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для воспитанников.

3.24. Продолжительность рабочего дня прочего персонала и медицинских работников определяется в соответствии графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором учреждения. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

### 3.25. Работа в выходные и праздничные дни

3.25.1. Привлечение педагогических работников учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия в соответствии с ст. 113 ТК РФ.

3.25.2. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

3.25.3. Установить перед началом каждого урока за 5 минут предварительный звонок. После предварительного звонка обучающиеся и педагоги готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока педагог и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.25.4. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и др.) без разрешения администрации школы-интерната.

3.25.5. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских ведется по расписанию, утвержденному директором школы-интерната.

3.25.6. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранностью мебели.

3.25.7. Не допускать нахождение на уроке учеников в верхней одежде.

3.25.8. Всем педагогам обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несут полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

3.25.9. Всем воспитателям обеспечить прием и сдачу бытовых и спальных

помещений между сменами в течение всего учебного года. За сохранность бытовых и спальных помещений и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) воспитатель, работающий в данном помещении.

3.25.10. Курение работников учреждения и учеников в учреждении категорически запрещено.

3.25.11. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

3.25.12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями или замену работы по графику на группе по договоренности между воспитателями без разрешения администрации учреждения.

3.25.13. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы-интерната.

3.25.14. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник учреждения, который назначен приказом директора.

3.25.15. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании учреждения, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий, общественно-полезного труда и т.д. согласно расписанию и графика работы воспитателей, учителей, классных руководителей, других сотрудников.

3.25.16. В каникулярное время учителя выполняют организационную, методическую и педагогическую работу в соответствии с нагрузкой.

3.26. Педагогическим работникам учреждения запрещается: -изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

-удалять воспитанников с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

3.27. Прочему и учебно-вспомогательному персоналу учреждения запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

-созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

#### **4. Поощрения за труд**

4.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

4.2. В отношении работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

4.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по соглашению с Советом трудового коллектива.

4.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

4.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

4.6. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **5. Дисциплинарные взыскания**

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

5.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

5.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

- 5.6. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).
- 5.8. 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 Учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).
- 5.9. 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 (ч.4 ст. 193 ТК РФ).
- 5.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).
- 5.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- конкретное указание дисциплинарного проступка;
  - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
  - вид применяемого взыскания;
  - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
  - документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 5.12. Приказ директора 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).
- 5.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 5.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников Учреждения.
- 5.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

5.16. Взыскание к директору Учреждения применяются Министерством образования и науки Амурской области.

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

5.18. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.19. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **6. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

6.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

6.2. Образовательная организация обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
  - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
  - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
  - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
  - наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
  - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

6.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Учреждении.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными

инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

7.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

7.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, согласовываются Советом трудового коллектива и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Учреждения.

7.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Учреждении в доступном и видном месте.

7.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. 11.7. После принятия правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

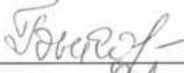
7.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.7. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

*Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права. Являются приложением к Коллективному договору на 2022 - 2025 гг.*


*Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной первичной  
организации ГАОУ школы-интерната № 5  
п.г.т. Новобурейский

  
« 24 » 02

В.П. Быкова  
2022

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ школа-интернат  
п.г.т. Новобурейский

  
« 24 » 02

Е.С. Дегтярев  
2022

### Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет ГАОУ школы-интерната № 5 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Разработка, утверждение и согласование с профкомом локальных актов по охране труда	по мере необходимости	специалист по ОТ, председатель профкома
2	Организация и проведение общественно-административного контроля	в течение года в соответствии с ВШК	заместители директора, специалист по ОТ
3	Проверка учебных классов по ОТ	в соответствии с ВШК	зам директора по УР, специалист по ОТ
4	Проверка соблюдения правил по ОТ и ПБ в бытовых, спальных корпусах	в соответствии с ВШК	зам. директора по ВР, специалист по ОТ
5	Обучение работников и воспитанников безопасным методам работы, правилам по ОТ на рабочих местах	в течение года	специалист по ОТ, классные руководители, воспитатели
6	Проверка работоспособности вентиляции и освещения на рабочих местах	в течение года	зам. директора по АХР, специалист по ОТ
7	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	зам. директора по АХР
8	Приобретение и пополнение аптечек первой медицинской помощи	в течение года	медсестры
9	Организация предварительных и периодических медосмотров работников	июнь-август	медсестры
10	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами для работников	в течение года	зам. директора по АХР
11	Общий технический осмотр зданий школы-интерната	сентябрь, май	зам. директора по АХР
12	Проверка на соответствие норм по охране труда столовой, учебных	Июль, август	комиссия по охране труда, заведующий

	кабинетов, мастерских и спортзала. Составить акты - разрешения на занятия в кабинетах перед началом учебного года		хозяйством
13	Обеспечение и проверка противопожарных средств, техническое обслуживание автоматической сигнализации	в соответствии с противопожарными нормами	специалист по ОТ
14	Дератизация, дезинсекция, акарицидная обработка территории	по мере необходимости	зам. директора по АХР
15	Обеспечение дезинфицирующими средствами в соответствии с санитарными нормами	по мере необходимости	зам. директора по АХР
16	Контроль за соблюдением правил безопасности при проведении массовых мероприятий	по мере необходимости	ответственный за проведение мероприятия
17	Контроль за соблюдением охраны труда и пожарной безопасности при проведении новогодних и рождественских праздников	декабрь	ответственный за проведение мероприятия, специалист по ОТ
18	Организация уголков по безопасности	в течение года	классные руководители, воспитатели, педагог-организатор
19	Проведение инструктажей с воспитанниками по безопасности при проведении общественно-полезного труда, внеклассных и внешкольных мероприятиях. Ведение журнала учета инструктажа воспитанников	перед каждым мероприятием, по мере необходимости	заместитель директора по ВР, воспитатели
20	Контроль за температурным режимом по учреждению	постоянно	председатель ПК, специалист по ОТ, заместители директора
21	Обсуждение результатов выполнения мероприятий по соглашению по охране труда	декабрь	директор, председатель ПК, специалист по ОТ, заместители директора

Специалист по ОТ Будлова А. И. Будлова

2022

« 21/ »



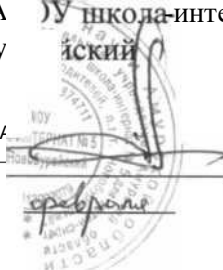
*Приложение к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзной первичной организации  
 ГАОУ школы-интерната № 5 п.г.т. Новобурейский

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГА **Школа-интернат № 5**  
 п.г.т. Новобу **йский**

оМфе-Хй /W В.П . Быкова  
 «.# /» 2022

// П S f S ШЮЛ/  
 П " \* n.r.r.  
 « 22 » —  
 Е.С. Дегтярев  
 2022



**Нормы**

**бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы-интерната № 5**

№ п/п	Профессия, согласно штатного расписания	Наименование спецодежды, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (шт., пары, комплект)	Обоснование предоставления
1	Заведующий складом	- Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием	1  6	П. 31 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
2	Парикмахер	- Халат и брюки х/б (из смешанных тканей) - туфли	1  1	П. 1615 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 9 декабря 2009 года N 970н
3	Медицинская сестра	- халат (костюм) х/б - колпак (шапочка) х/б - полотенце	2 2 2	Приложение 2 к Приказу Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  Дежурный  6  дежурные	П. 115 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

5	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li> <li>- Перчатки с точечным покрытием;</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	1  12  дежурные	П. 11 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
6	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	1  6  12	П. 171 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
7	Г ардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений или</li> </ul>	1	П. 19 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>- Щиток защитный лицевой или очки защитные</li> <li>- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul>	1  1  6  12  до износа до  износа	П. 135 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
9	Мойщик посуды	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- Нарукавники из полимерных материалов</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	1  2  до износа  12	П. 92 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
10	Повар, заведующий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и</li> </ul>	1	П. 122 Приложение к

	производством	механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Наукавники из полимерных материалов	2  до износа	приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
11	Кухонный рабочий	- Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Наукавники из полимерных материалов - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1  до износа  6  2	П. 60 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
12	Кастелянша	- Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений или	1	П. 48 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
13	Дворник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - плащ для защиты от воды	1  2  1  6  1 шт. на 2 г	П. 23 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

Специалист по ОТ

А.И. Будлова