

Коллективный договор

на « 09 »02 2015 года
период
с

по « 09 »02 20 18 года

От администрации:

От трудового коллектива:

Директор

(наименование должности единого исполнительного органа)

Председатель ПК

(наименование представительного органа работников)

КГОБУ Полтавская КШИ

(наименование организации)

КГОБУ Полтавская КШИ

(наименование организации)


С.П.Макарова
(Ф.И.О., подпись)


Т.А.Щербакова
(Ф.И.О., подпись)

«09 »02 2015 год « 09 »02 2018 год



ПРИНЯТ

Собранием трудового коллектива
Крайнего государственного
общеобразовательного бюджетного
учреждения
«Полтавская специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа – интернат»

« 09 » 02 2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3-6 стр.
2. Трудовой договор.....	6-9 стр.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.....	9-10 стр.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству....	10 стр.
5. Рабочее время и время отдыха.....	10-11 стр.
6. Оплата и нормирование труда.....	13-14 стр.
7. Гарантии и компенсации.....	14 стр.
8. Охрана труда и здоровья.....	14-15 стр.
9. Гарантии профсоюзной деятельности	15-17 стр.
10. Обязательства профкома.....	17-18 стр.
11. Заключительные положения.....	18 стр.
12. Приложение 1 к Коллективному договору Правила внутреннего распорядка.....	19-24 стр.
13. Приложение 2 к Коллективному договору Соглашение между профсоюзным комитетом и администрацией.....	25-28 стр.
14. Приложение 1 к Соглашению между профсоюзным комитетом и администрацией.....	29 стр.
15. Приложение 2 к Соглашению между профсоюзным комитетом и администрацией.....	30 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Полтавская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат», сокращенное название КГОБУ Полтавская КШИ – далее (учреждение), в лице директора Макаровой Светланы Петровны - далее работодатель, заключён с работниками и их представителями - далее Профсоюзный комитет, с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор между работодателем и трудовым коллективом заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации.

1.3. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов трудового коллектива.

1.4. Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета

работников

Щербакова Т.А.

 (Ф.И.О. председателя ПК)

- работодатель в лице его
директора -

Макаровой
 Светланы Петровны

 (наименование должности, Ф.И.О.
директора организации)

Работники, не являющиеся членами представительного органа работников, имеют право уполномочить представительный орган работников представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Работодатель признает представительный орган работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от того, являются ли они членами представительного органа работников.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников на собрании трудового коллектива и при приёме работника на работу.

Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых работников, при их приеме на работу.

1.9. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.

1.10. Представительный орган работников обязуется разъяснять всем работникам организации положения настоящего коллективного договора и содействовать его реализации.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

1.14. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.16. Изменения и дополнения, принятые на собрании являются неотъемлемой частью к коллективному договору и доводятся до сведения работников в течение

3-х дней

(указать срок)

1.17. В случае, когда отдельные положения коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин стала очевидна невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или изъятии.

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

1.19. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.20. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.21. Настоящий коллективный с момента его подписания
договор вступает в силу представителями сторон

1.22. Перечень локальных нормативных актов, приказов, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (указанный перечень не является исчерпывающим):

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);
- локальные нормативные акты, приказы, устанавливающие системы оплаты труда, стимулирования, премирования, материальной помощи и т.д. (ст. 135 трудового кодекса РФ);
- локальные нормативные акты, приказы о размерах повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ);
- локальные нормативные акты. Приказы о привлечении к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса РФ);
- локальные акты, приказы о системе нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса РФ);
- локальные акты, приказы, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 Трудового кодекса РФ);
- расчетный листок (ст. 136 Трудового кодекса РФ);
- график отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ);
- локальные нормативные акты, приказы о профессиональной подготовки, переподготовки повышении квалификации работников (ст. 196 Трудового кодекса РФ);
- правила и инструкции (локальные нормативные акты, приказы) по охране труда для работников (ст. 212 Трудового кодекса РФ);
- локальные нормативные акты, приказы, устанавливающие нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты ст. 221 Трудового кодекса РФ)

1.23. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через представительный орган работников:

- учет мнения (по согласованию) представительного органа работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.24. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по коллективному договору, по мере необходимости, раз в год, информирует представительный орган работников о ходе их исполнения, отчитывается о выполнении коллективного договора за год на собрании трудового коллектива.

1.25. Представительный орган работников осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором обязательств, заслушивает информацию работодателя о выполнении

коллективного договора, отчитывается о выполнении договора за год на собрании трудового коллектива.

1.26 Трудовой коллектив обязуется выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, заслушивает отчет работодателя и представительного органа работников о ходе выполнения коллективного договора, ставит в случае необходимости вопросы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по коллективному договору.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Департамента образования и науки Приморского края, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Основные трудовые права и обязанности работников и работодателя изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников.

2.3. Трудовые договоры с работниками разрабатываются руководителем учреждения.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок или на определённый срок не более 5 лет срочный трудовой договор (ст. 58 Трудового кодекса РФ).

2.7. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения профкома.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Эта работа для определения классов и учебной нагрузки в новом году завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

До ухода работника в очередной отпуск работодатель обязан ознакомить его с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка воспитателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в

связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа, классов или количества (учащихся)), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.14. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.16. Срочный трудовой договор заключается, на определённый срок не более 5 лет срочный трудовой договор (ст. 58 Трудового кодекса РФ), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

с лицами, поступающими на работу по совмещению должностей;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.17. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.18. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.19. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование)

не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

2.20. 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 2 (два) месяца.

2.21. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном учреждении.

2.22. 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. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.24. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, 36 часов для женщин, работающих в сельской местности, с 2-ми выходными днями.

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, при шестидневной рабочей неделе, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, 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.

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

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (проведение специальной оценки условий труда).

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 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, до 14 календарных дней в году;

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до

одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

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

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников, разработанного и утвержденного на основании нормативно-правовых актов Учредителя.

6.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в УГЮ на банковские карты. Выплата заработной платы работникам производится 2 раза в месяц 19 и 5 –го числа каждого месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

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

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и

территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

6.9. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.11. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форма каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

6.12. Индексацию заработной платы производить в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

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

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Проводить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счёт краевого бюджета в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 226 Трудового кодекса РФ) .

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

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

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

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

8.12. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

8.13. Проводить мероприятия по улучшению условий труда, утверждённые на заседании комиссии по охране труда в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.15. Оказывать содействие инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны

труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Стороны договорились, что все Приложения к Коллективному договору составляет единый документ.

11.2. Стороны договорились, что все приложения имеют силу Коллективного договора и подлежат обязательному выполнению.

11.3. Стороны договорились, что Коллективный договор имеет своё действие не только на работников, состоящих в Профсоюзе учреждения, но и на всех сотрудников КГОБУ.

Директор КГОБУ Полтавская КШИ _____ С.П.Макарова

Председатель профкома КГОБУ Полтавская КШИ _____ Т.А.Щербакова

Приложение 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Т.А.Щербакова

« 09 проф » 02 2015 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОБУ Полтавская КШИ
С.П.Макарова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников КГОБУ Полтавская КШИ

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда и научной основе, воспитание работников КГОБУ Полтавская КШИ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией КГОБУ Полтавская КШИ с учетом мнения выборного Профсоюзного органа.

2. Порядок приема сотрудников

2.1. Работники КГОБУ Полтавская КШИ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в КГОБУ Полтавская КШИ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация КГОБУ гарантирует выплату своим работникам заработной платы и обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора КГОБУ Полтавская КШИ. Прием на работу оформляется приказом по КГОБУ Полтавская КШИ и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Документы, которые необходимы при приеме на работу ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сотрудника;
- трудовая книжка (копия трудовой книжки исключение – случаи, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- лицам, ведущие педагогическую деятельность (ч. 2 ст 331 Трудового кодекса РФ): справка о наличии (отсутствии) судимости и)или факту уголовного преследования либо о его прекращении либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях).

2.4. Каждый вновь поступающий работник КГОБУ Полтавская КШИ проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.5. При оформлении работника делопроизводитель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией;

- внести запись в книгу учета личного состава;

- внести запись в книгу учета и выдачи трудовых книжек.

2.6. При поступлении работника на работу директора КГОБУ Полтавская КШИ обязан:

- ознакомить работника с настоящими правилами;

- ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, знакомить его с должностной инструкцией (под роспись);

- проинструктировать его по правилам охраны труда, гигиены труда, противопожарной безопасности.

2.7. На всех работников КГОБУ Полтавская КШИ, поступающих на работу впервые и проработавших в КГОБУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки, если работа в данной организации для работника является основной. Подготовить и ознакомить сотрудника с личным делом.

2.8. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника.

3. Порядок перевода сотрудников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить на срок до 1 месяца на необусловленную трудовому договору работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе. Но не ниже заработка по прежней работе.

4. Порядок увольнения сотрудников

4.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника КГОБУ Полтавская КШИ оформляется его заявлением, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Расторжение трудового договора оформляется путем издания приказа (распоряжения).

4.2. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

4.1. Строго соблюдать Устав КГОБУ Полтавская КШИ, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников КГОБУ Полтавская КШИ в соответствии с их профессиями, квалификацией.

5.2. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в КГОБУ Полтавская КШИ.

5.3. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников образовательного учреждения в результатах личного труда и общих итогах работы КГОБУ Полтавская КШИ.

5.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников КГОБУ Полтавская КШИ.

5.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

5.6. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений КГОБУ Полтавская КШИ в соответствии планом работы на год.

5.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим кодексом.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов и принимать меры по их устранению.

6. Основные права и обязанности сотрудников

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ работник имеет права:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную выплату заработной платы в полном объеме и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, установленный российским законодательством;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и допрофобразование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вступление в профсоюз учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей и на информацию об их выполнении;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное соцстрахование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников, а также незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у него, при условии, что он несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3. Работники КГОУ Полтавская КШИ не имеют право курить в помещении школы, спального корпуса, мастерских и территории образовательного учреждения..

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания работы определяется, администрацией КГОУ Полтавская КШИ. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до приема детей.

7.2. Воспитатели классов приходят на работу: воспитатели начальных классов с 12 часов 30 минут до 18.00 часов; старших классов с 13 часов 30 минут до 18.00 часов; воспитатели, работающие на режиме с 18.00 часов до 21 часов 30 минут.

7.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

7.4. Запрещается во время проведения занятий отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

7.5. Продолжительность ежедневной работы работника КГОБУ Полтавская КШИ не может превышать 7 часов – при 36 часовой рабочей недели.

8. Время отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам КГОБУ Полтавская КШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней, а педагогам - не менее 56 календарных дней и 8 календарных дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении КГОБУ Полтавская КШИ на каждый календарный год не позднее 2 недель до окончания года и доводится до всех работников КГОБУ Полтавская КШИ под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ежегодно оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия;
- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме отпусков за работу во вредных условиях

8.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику КГОБУ Полтавская КШИ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5-ти дней при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 дней в год предоставляется по согласованию со структурным подразделением.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

9. Поощрение сотрудников за труд

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу КГОБУ Полтавская КШИ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрение объявляется приказом или распоряжением, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.2. Работникам КГОБУ Полтавская КШИ успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дом отдыха, профилакторий.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые достижения работникам КГОБУ Полтавская КШИ предоставляется в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также присвоения им звания «Почетный работник общего образования».

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовым договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация КГОБУ Полтавская КШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания работник представляет объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для его применения, В случае отказа дать объяснение работником составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни и пребывания его в отпуске).

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дня со дня его издания, В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание снимается, если в течение года будет не подвергнут новому. За это время работник не подлежит поощрению и награждению.

10.4. Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, нарушение требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (ст. 81. п. 6 ТК РФ), прогул (в том числе и отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение трудового дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического.

10.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДОУ вправе принимать совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стенд информации в образовательном учреждении.

Процедура ознакомления сотрудников с данными Правилами внутреннего распорядка проводится при приеме работника на работу под роспись до подписания с ним Трудового договора (ч. 3 ст.68 Трудового кодекса РФ).

11.2 Правила внутреннего распорядка утверждены руководителем образовательного учреждения и доведены до сотрудников КГОБУ Полтавская КШИ.

11.3. Порядок внесения изменений (дополнений) приводится путем составления дополнительного соглашения к правилам внутреннего распорядка принятым собранием трудового коллектива.

Приложение № 2
к Коллективному
договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 Т.А.Щербакова



УТВЕРЖДАЮ
Директор КПОБУ Полтавская КШИ
 С.П.Макарова

СОГЛАШЕНИЕ

между профсоюзным комитетом и администрацией на 2015 – 2018 гг.

Настоящее соглашение заключено между профсоюзным комитетом КПОБУ Полтавская КШИ с одной стороны и органами управления – администрацией КПОБУ Полтавская КШИ с другой, именуемыми в дальнейшем «Сторонами».

Коллективное соглашение является документом, определяющим взаимоотношения администрации и профсоюзного комитета, обязательства и ответственность «Сторон» перед трудовым коллективом.

Действие соглашения распространяется на всех работников КПОБУ Полтавская КШИ.

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его принятия.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до следующего календарного года. Разделение отпуска, предоставление его по частям, а также отзыв из отпуска допускается с согласия работника и по производственной необходимости. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, и в других случаях, предусмотренных Правилами об очередном или дополнительных отпусках (утверждены ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска за три дня до его начала. Предоставлять работникам краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы с соответствии со ст. 263, ст. 128 п. 2, 3, 4, 5, 6, 8. Установить дополнительные основания для предоставления работникам отпуска без сохранения заработной платы, в том числе:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрация брака, смерти близких работников – до 5 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению до 4 – 5 дней в течение года.

ПК с администрацией КПОБУ Полтавская КШИ организуют работу по изучению передового опыта.

Обязательства профкома

1. Профсоюзный комитет обязуется:

- добиваться выполнения обязательств по соглашению со стороны администрации;
- быть гарантом контроля справедливой оплаты и безопасных условий труда работников детского сада;
- оказывать необходимую помощь и содействие в проведении внутреннего контроля;
- соблюдать и выполнять установленную процедуру разрешения индивидуальных и трудовых споров с администрацией;
- обеспечить защиту трудовых прав интересов членов профсоюза и коллектива детского сада;
- добиться для работников детского сада выделения не менее 2-х путевок на санаторно-курортное лечение;
- выделять пенсионерам часть путевок на санаторно-курортное лечение;
- систематически извещать администрацию о проведении заседания ПК и приглашать.

Стороны совместно

Рассматривают трудовые споры об установлении новых или изменении существенных условий.

Обеспечивают и контролируют установление и выплату заработной платы, вопросы норм рабочего времени, исчисления стажа педагогической работы, определения уровня образования в соответствии с действующим законодательством.

Стороны считают необходимым рекомендовать закрепление в коллективных договорах положения об обязательной выдаче работникам расчетных листов (книжек) по начислению и выплаченной заработной плате.

Рекомендуют администрации учреждений предоставлять работников отрасли к награждению государственными наградами в установленном порядке.

Взаимодействуют с Департаментом образования и науки Приморского края, осуществляя практическую работу по оздоровлению работников отрасли через районные комиссии социального страхования. Через комиссии ведется направление работников образования и их детей на санаторное – курортное лечение и отдых.

Обязательства работников КГОУ Полтавская КШИ

1. Работники КГОБУ Полтавская КШИ обязуются:

- соблюдать в КГОБУ Полтавская КШИ трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка и устава КГОБУ Полтавская КШИ;
 - создавать и сохранять благоприятную атмосферу труда в коллективе школы, уважать права и свободу других членов коллектива;
 - содержать в порядке рабочее место, соблюдать требования безопасности труда;
- бережно относиться к оборудованию, рационально расходовать материалы и электроэнергию;
- добросовестно трудиться в пределах своих должностных обязанностей.

Обязательства администрации

В области организации труда:

1. Развивать самоуправление и хозяйственную самостоятельность КГОБУ Полтавская КШИ.
2. 2 раза в год анализ хозяйственной и финансовой деятельности КГОБУ Полтавская КШИ с доведением его результатов до коллектива на профсоюзных собраниях.
3. Обеспечить сохранность имущества КГОБУ Полтавская КШИ, систематически его обновлять и ремонтировать, надлежаще обслуживать.
4. Эффективно по назначению использовать труд работающих в КГОБУ Полтавская КШИ, допуская по мере необходимости отвлечения на работы, не свойственные их профессии и квалификации. (в летний период во время проведения ремонтных работ в КГОБУ Полтавская КШИ обслуживающего персонала).
5. Создать благоприятные условия для успешной трудовой деятельности членам коллектива.(в летний период во время проведения ремонтных работ в КГОБУ Полтавская КШИ обслуживающего персонала)
6. Изменения нагрузки в течение учебного года возможно с согласия обеих сторон и при производственной необходимости.
7. Любое превышение данных нагрузок допускается только с согласия учителя и с оплатой согласно статей ТК РФ
8. При необходимости каждый педагогический работник замещает отсутствующего педагогического работника.
9. Создать благоприятные условия для совершенствования теоретической и профессиональной подготовки.
10. Организовать передачу передового опыта, взаимопосещаемость уроков занятий.
11. Предоставлять возможность обучения на курсах повышения квалификации.
12. Обеспечить педагогических работников оборудованием и методическим материалом по мере возможности.
13. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся работникам учреждения в случае стихийных бедствий, организации похорон близким родственникам и в других случаях (каждый случай рассматривается индивидуально).
14. В целях привлечения молодых специалистов для работы в учреждениях образования и стимулирования их труда устанавливает ставку заработной платы на 1 – 3 разряда выше по сравнению с установленной по образованию к стажу работы (приложение 2 настоящего Соглашения).

В области оплаты труда:

1. Своевременно знакомить всех работников с тарификацией.
2. Оценку квалификации работающих производить на основании положения об аттестации.

В области охраны труда и охраны здоровья трудящихся обязуется:

1. Обеспечить для всех работающих здоровые и безопасные условия труда, отвечающие санитарно - гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности.
2. Обеспечить соблюдение требований по охране труда, предусмотренных ТК РФ.

3. Доводить до сведения каждого работающего в КГОБУ Полтавская КШИ правила внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно знакомить воспитанников и работников образовательном учреждении техники безопасности, вести журнал по инструктажам(вводный, на рабочем месте).

5. Проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности: тренировки по эвакуации и систематические проверки подсобных помещений.

6. Осуществлять контроль за исправностью электрооборудования.

7. Организовать дежурство сотрудников КГОБУ Полтавская КШИ в праздничные дни..

8. Обеспечить обслуживающий персонал необходимым инвентарем, моющими средствами.

9. Проводить побелку и покраску образовательного учреждения, ремонт сантехнического оборудования и остекление .

10. Своевременно в ненастную погоду очищать подъезд к КГОБУ Полтавская КШИ.

11. Проводить медицинский осмотр учащихся и сотрудников.

12. Своевременно расследовать несчастные случаи с работающими составлением формы Н – 1, а также с учащимися составлением акта Н – 2.

Самоуправление трудового коллектива

1. Самоуправление КГОБУ Полтавская КШИ осуществляется через собрания трудового коллектива.

2. Профсоюз имеет доступ к документации КГОБУ Полтавская КШИ.

3. Предложения профсоюза должны рассматриваться администрацией в течение недели. Решения по таким предложениям сообщается своевременно.

Решение трудовых споров

1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и Законом «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

3.Работодательнаправляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Приложение 1.
к Соглашению
Между ПК и администрацией

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Т.А.Щербакова



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГФБУ Полтавская КШИ
С.П.Макарова

Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, в которой даёт право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование, профессий и должностей	Количество основного отпуска	Согласно Закона от 19.02.1993 г.№ 4520 За работу в южных районах Дальнего Востока	Продолжительность Дополнительного отпуска За вредные условия труда (календарных дней)
1.	Директор	56	8	3
2.	Заместитель директора по УР	56	8	
3.	Заместитель директора по ВР	56	8	
4.	Заместитель директора по АХР	28	8	
5.	Главный бухгалтер	28	8	3
6.	Бухгалтер	28	8	3
7.	Учитель	56	8	
8.	Воспитатель	56	8	
9.	Педагог дополнительного образования	5	8	
10.	Социальный педагог	56	8	
11.	Врач	28	8	14
12.	Медицинская сестра	28	8	14
13.	Помощник воспитателя	28	8	
14.	Заведующий библиотекой	28	8	
15.	Программист	28	8	
16.	Специалист по ОТ	28	8	
17.	Секретарь - машинистка	28	8	
18.	Шеф - повар	28	8	5
19.	Повар	28	8	5
20.	Кладовщик	28	8	
21.	Кухонный рабочий	28	8	
22.	Кастелянша	28	8	
23.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8	3
24.	Дворник	28	8	
25.	Слесарь -сантехник	28	8	
26.	Водитель автобуса	28	8	
27.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	8	
29.	Плотник	28	8	
30.	Уборщик служебных помещений	28	8	
31.	Сторож	28	8	

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Т.А.Щербакова



Приложение 2.
к Соглашению

между ПК и администрацией
УТВЕРЖДАЮ
Директор КГОБУ Полтавская КШИ
С.Н.Макарова



ДОПЛАТА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

№ п/п	Наименование профессий	% доплата за вредные условия труда
1.	Медицинская сестра	3%
2.	Повар	5%
3.	Водитель	3%
4.	Кухонный работник	12%
5.	Уборщик служебных помещений	3%
6.	Машинист по стирке белья	6%

В данном документе пронумеровано
и прошито

31 (Тридцать одна страница)

Директор
КГОБУ «Полтавская КШИ»

С.П. Макарова



Регистрационный номер «230» от 24 апреля 2015 года

Коллективный договор

КГОБУ «Полтавская специальная

коррекционная школа-интернат»
Зарегистрирован с рекомендациями, изложенными в письме
департаментом труда и социального развития Приморского края
от 24.04.2015 № 26/3583

Количество листов 31 л.
Зарегистрирован:

главным консультантом отдела оплаты труда и уровня
жизни населения департамента труда и социального развития
Приморского края Кузьминский И.М.

И.М. Кузьминских

