

**Содержание**

|  |
| --- |
| Раздел 1. Общие положения………………………………….………………...……...3Раздел 2. Обязательства сторон в области социально-трудовых и социально-экономических отношений………………………………………………….……………. 4Раздел 3. Оплата труда ……………………………………………………………......6Раздел 4 Обеспеченность занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников……………………...............12Раздел 5. Охрана труда и здоровья …………………………………………...….....15Раздел 6. Социальные гарантии ………….…………………………………….……16Раздел 7. Заключительные положения……………………………………….…….. 17Приложения1. Порядок согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представительным органом работников образовательной организации локальных нормативных актов при их принятии………………………182. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников….193. Правила внутреннего трудового распорядка……………………………………..234. Соглашение по охране труда с приложениями…………………………………..41 |

**Раздел 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания для них благоприятных условий деятельности), направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы **государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»** (далее учреждение, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3.Сторонами настоящего коллективного договора являются:

руководитель учреждения в лице директора образовательного учреждения Южаковой Юлии Геннадьевны (далее – работодатель) и работники, интересы которых представляет представитель коллектива - Прядеина Оксана Викторовна (далее – представитель работников).

1.4.Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Свердловской области(далее – законодательство) меры социальной поддержки работников учреждения (далее – работники), условия труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения (профессиональной переподготовки), гарантии, компенсации и льготы работников.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5.Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (далее законодательство) в соответствии с законодательством, Генеральным соглашениеммежду общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской областии Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг.

1.6.Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся его неотъемлемой частью.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения или по согласованию с представителем коллектива работников образовательного учреждения *(Приложение № 1).*

1.8. Коллективный договор заключается на срок 3 года, вступает в силу смомента подписания.

1.9. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

**Раздел 2.**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО- ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ**

**Стороны договорились:**

2.1. Контролировать соблюдение социальных и трудовых прав работников образовательного учреждения.

2.2. Образовательное учреждение:

- самостоятельно утверждает своё штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с главным распорядителем бюджетных средств структурой;

- определяет самостоятельно с учётом требований законодательства по согласованию с представительным органом работников в пределах средств на оплату труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера (в том числе, из внебюджетных источников);

- начисляет и выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 средней заработной платы за время простоя по вине работодателя, не менее 2/3 ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, а в случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора – в размере среднего заработка;

- участвует в реализации прав работников организаций, осуществляющих свою деятельность в сельских населенных пунктах, (далее – сельская местность), в строгом соответствии с законодательством;

- определяет рабочее время и время отдыха различных категорий педагогических и иных работников организаций в соответствии с законодательством, уставом организации, графиком работы, учебным расписанием;

- принимает положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников (*Приложение № 2)*;

- включает в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4.Проведение аттестации педагогических работников в целях подтвержденияихсоответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядкомпроведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющихобразовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276.

**Работодатель обязуется:**

2.5. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами;

2.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.7. Уведомлять работников об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения;

2.8. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.9. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа следующего месяца, путем безналичного перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, в соответствии со ст. 236 ТК РФ, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**Работники обязуются:**

2.12. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

2.13. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка *(Приложение № 3)*, правила и инструкции по охране труда и иные локальные акты учреждения.

2.14. Повышать свой профессиональный уровень.

2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

**Представительный орган работников обязуются:**

2.16. Контролировать соблюдение работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других нормативных правовых актов, регулирующих отношения в образовательном учреждении.

2.17. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных и других правоохранительных органах, в комиссиях по трудовым спорам.

2.18. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза.

2.19. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу локальных нормативных актов.

2.20. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории принимать участие в работе соответствующих аттестационных комиссий.

2.21. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

2.22. Оказывать руководителю организации необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства.

2.23. Оказывать содействие руководителю организации по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

2.24. Содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

2.25. Готовить методические пособия, вести разъяснительную, просветительную работу, проводить обучающие совместные семинары в образовательном учреждении.

2.26. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочную страховую пенсию по старости.

2.27. Награждать работников – членов Профсоюза – премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборным профсоюзным органом.

2.28. Ходатайствовать о представлении работников – членов Профсоюза – к наградам Свердловской области, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

**Раздел 3.**

**ОПЛАТА ТРУДА**

Фонд оплаты трудаобразовательного учреждения на соответствующий годутверждает Министерство общего и профессионального образования Свердловской области (в пределах расходов, утвержденных законом Свердловской области об областном бюджете).

**Стороны договорились:**

3.1. При увеличении расходов на оплату труда за счет средств областного бюджета, в первую очередь, производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

3.2. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

3.3. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

3.4. Работа, выполняемая работником сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей.

3.5. Совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников осуществлять путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы составляли не ниже 60процентов.

3.6. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не включается в состав минимального размера оплаты трудаза выполнение одной нормы труда.

3.8. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается ежемесячная доплата в размере 200 рублей за одного обучающегося.

3.9. В случае истечения срока действия квалификационной категориипо занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышения к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

3.10. После истечения срока действия квалификационной категориипо занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняетсяповышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходуза ребенком при выходе на работу;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

3.11. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно утвержденному перечню должностей, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.12. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том жеобразовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также может быть установлен повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категориюпо занимаемой им педагогической должности согласно утвержденному перечню должностей.

3.13. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в образовательную организацию на педагогические должности, получают единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

3.14. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образованиев первый рази трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организацииили организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организацииили организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организацииили организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

3.15. Если педагогический работник, которому было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в образовательном учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в образовательное учреждение, из которого он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

3.16. Работникам при выделении путёвки в санатории-профилактории работодателем предоставляются дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

3.17. Работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, устанавливается доплата к окладу из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

3.18. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе общеобразовательного учреждения в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случаеесли учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренныхна организацию летней оздоровительной кампании.

3.19. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

3.20. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и (или) представительным органом работников образовательного учреждения устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утверждённым приказом Гособразования СССРот 20.08.1990 № 579, в размерене менее 4 процентовтарифной ставки (оклада, должностного оклада), если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности.

3.21. Заработная плата работников образовательного учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.22. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации образовательного учреждения в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в [части третье](#Par2)й настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.23. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы подлежит повышению на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в организации, расположенной в сельской местности.

Перечень должностей работников, указанных в части первой настоящего пункта, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работнику, принятому на одну из вышеуказанных должностей, в случаях, если работник имеет:

- высшее или среднее профессиональное образование (в том числе, дополнительное), соответствующее требованиям к квалификации по занимаемой должности, установленным квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, либо иными нормативными правовыми актами, действовавшими на момент принятия работника на должность;

- высшее или среднее профессиональное образование не по занимаемой должности и не имеет дополнительного образования в области, соответствующей направлению деятельности, но назначен (или может быть назначен)на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения согласно пункту 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

- педагогическим работникам, окончившим в соответствии с законодательством СССР и РСФСР педагогические классы при средних общеобразовательных школах, приравниваемым по оплате труда к лицам, окончившим педагогические училища в соответствии с п. 13 «Временного положения об одногодичных педагогических классах при средних общеобразовательных школах по подготовке воспитателей дошкольных учреждений», утверждённого Приказом Министерства просвещения СССР от 14.01.1981 г. № 6.

3.24. Рабочее время, время отдыха и оплата труда для женщин, работающих в сельской местности, определяется с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

- сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

- одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

3.25. Работникам образовательного учреждения, привлекаемым к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемым при образовательном учреждении в каникулярное время, производится доплата.

3.26. Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной им работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

**Раздел 4.**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**Стороны договорились:**

4.1. **К педагогической деятельности допускаются:**

Лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.2.**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

4.2.1.Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.2.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2.3. Имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

4.2.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.3. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным законодательством.

4.4. Работодатель обязуется сообщать в письменной форме профсоюзному комитету и (или) представительному органу работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в сроки, установленные законодательством.

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней*.*

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, предоставляется следующим работникам

- лицам, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года:

- лицам, проработавшим в организации свыше десяти лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;

- родителям (родителю), воспитывающим детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

- лицам, награждённым государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председателю первичной профсоюзной организации;

- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее одного года;

- работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

4.6. Работнику, предупреждённому об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, по его заявлению предоставляется время для поиска работы не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности);

4.7. При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата ему выплачивается компенсация, предусмотренная законодательством.

4.8. В случае открывшихся вакансий, работники, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на трудоустройство.

4.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации работодатель обязуется выплачивать работнику выходные пособия в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.10. Руководитель образовательного учреждения, в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивает или временно прекращает прием новых работников.

4.11. Подготовка и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям и специальностям, производится путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

4.12. Работникам, проходящим подготовку и дополнительное профессиональное образование, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством.

4.13. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года в соответствии с планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом и (или) представительным органом коллектива работников образовательного учреждения. Финансовое обеспечение на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников предусматривается в смете учреждения ежегодно.

4.14.Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемойобразовательным учреждением.

4.15. В первоочередном порядке на повышение квалификации направляются работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.16. Для дополнительного профессионального образования, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

4.17. Стороны организуют работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

4.18. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка, как правило, устанавливается в размере не менее одной ставки заработной платы.

**Раздел 5.**

**ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

**5.1 Стороны обязуются:**

5.1.1 Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств на основании Соглашения по охране труда *(Приложение№ 4)*. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

5.1.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

5.1.3. Организовать работу по улучшению условий труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда.

5.1.4. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в организации и своевременное информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

**5.2. Работодатель обязуется:**

5.2.1. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты.

5.2.2. Провести обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные законодательством.

5.2.3. Обеспечить проведение в установленные сроки обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотровдругих обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с перечнем, установленным законодательством.

5.2.4. Обеспечить проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

5.2.5. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с порядком, установленным законодательством.

5.2.6. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.2.7.Обеспечить бесплатно работников в соответствии с законодательством сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, а также своевременно и полном объёме устанавливать и выплачивать работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, соответствующие компенсационные выплатыв соответствии с утвержденным перечнем профессий и должностей.

5.2.8. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

5.2.9. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок работника.

**5.4. Работники обязуются:**

5.4.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.4.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.4.3. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования, а также обязательные психиатрические освидетельствования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

**Раздел 6.**

**СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**6.1. Стороны договорились:**

6.1.1 Содействовать в предоставлении работникам путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

6.1.2. Добиваться выделения для детей работников:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

- подарков, билетов на новогодние елки;

- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

6.1.3. Оказывать материальную помощь работникам учреждения при наличии финансовых средств в фонде оплаты труда.

**6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. Выделять денежные средства на следующие дополнительные социальные гарантии:

- за активное участие в деятельности образовательного учреждения, повышающей имидж организации;

- за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий;

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- для поощрения в случае присвоения почетного звания работнику;

- для единовременного вознаграждения за выслугу лет;

- в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

- для оказания материальной помощи работникам.

6.2.2. Освобождать работников для участия в соревнованиях (спартакиадах) с сохранением среднего заработка.

**Раздел 7.**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

7.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении требований коллективного договора на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

7.5. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

7.6. В связи с введением нормативных актов, улучшающих положение работников внесение изменений в настоящий договор не требуется.

Приложение № 1

к Коллективному договору

на 2019-2022г.

ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| Представительный орган работниковГКОУ СО «Харловская школа-интернат»Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Прядеина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г | Директор ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Южакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. м.п. |

**ПОРЯДОК**

**СОГЛАСОВАНИЯ С ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПРИ ИХ ПРИНЯТИИ**

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников образовательной организации.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников образовательной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников образовательной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либоподготовил предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с решением выборного органа первичной профсоюзной организации, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников или иным представительным органом работников образовательной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает проведение консультаций.

Приложение № 2

к Коллективному договору

на 2019-2022 гг.

ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| Представительный орган работниковГКОУ СО «Харловская школа-интернат»Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Прядеина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г | Директор ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Южакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. м.п. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».
	2. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.
	3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников организации, занимающих педагогические должности.

**Раздел 2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

* 1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в образовательной организации создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).
	2. Комиссия создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода педагогических работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

2.6. Формирование, состав Комиссии:

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения.

2.6.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

2.6.3. В состав Комиссии входят представители работодателя, назначаемые руководителем образовательной организации, представители работников образовательной организации, делегируемые представительным органом работников.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя Комиссии и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём – один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии:

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проходят в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура распределения учебной нагрузкиможет проводиться в несколько этапов.

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины членов Комиссии, председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также представителя представительного органа работников.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем Комиссии несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

2.7.7. Протокол заседания Комиссии должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.8. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.9. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

**Раздел 3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно на заседаниях методических объединений.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

3.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп). Объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка выносится на вакансию или распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.11. При возложении на педагогических работников, для которых образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.13. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

3.14. Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

**Раздел 4. Заключительные положения**

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме представительному органу работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 3

к Коллективному договору

на 2019-2022 гг.

ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| Представительный орган работниковГКОУ СО «Харловская школа-интернат»Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Прядеина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г | Директор ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Южакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. м.п. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**РАСПОРЯДКА**

**государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устава государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, путем согласования с представительным органом работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5.Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении в личном деле сотрудника, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Претендент на работу обращается к Работодателю с письменным заявлением о желании получить работу в данном образовательном учреждении по конкретной должности и предъявляет Работодателю следующие документы (документы предъявляются после заключения с претендентом на работу письменного Согласия на обработку его персональных данных):

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

• страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• 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 федеральными органами исполнительной власти.

Кроме того, работодатель может запросить у работника предъявление дополнительных документов:

- автобиографию;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака;

- документы о наличии инвалидности;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговые органы по месту жительства на территории РФ (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. Лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.9. После согласования условий трудового договора(до его подписания) Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Уставом,

- Коллективным договором,

- Правилами внутреннего трудового распорядка,

- Положением об оплате труда работников ОУ,

- Положением о защите персональных данных работников ОУ,

- Антикоррупционной политикой ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»;

- Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»;

- Положением о конфликте интересов работников ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»,

- Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОУ»;

- должностной инструкцией, функциональными обязанностями.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.12. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции),

- трудовая функция (работе по должности в соответствии со штатным расписанием), профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы,

- дата начала работы работником, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, указывается его срок действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,

- условия оплаты труда работника - с указанием размера ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты,

- режим рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя,

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте),

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.,

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. При зак­лючении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях провер­ки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудо­вом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматривать их в качестве его неотъемлемой части.

2.15. После подписания Трудового договора обеими сторонами Работодатель издает приказ по личному составу «О приеме работника на работу» (форма Т-1) и знакомит Работника под роспись с его содержанием в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

При поступлении на работу впервые Работодатель обязан оформить работнику Трудовую книжку. Работодатель вправе взимать с работника плату за трудовую книжку, размер который определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки (пункт 47 «Правил ведения и хранения трудовой книжки, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225)

2.17. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания его Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.19. Перед допуском к работе вновь поступившего работ­ника или при переводе работника в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

- ознакомить работника с порученной работой,

- с условиями труда,

- с его дол­жностной инструкцией (функциональными обязанностями),

- проинструктировать его по правилам техники безопасно­сти, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.20. На каждого работника-специалиста ведется личное дело в установленном порядке. Личное дело хранится в кабинете специалиста по кадрам в специальном металлическом шкафу.

2.21. Всем работникам Учреждения в день выдачи заработной платы (5 числа каждого месяца) руководство обязано выдавать расчетные листки по начислению заработной платы.

2.22. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.23. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.24. По инициативе работника срочный трудовой до­говор досрочно расторгается в порядке, пре­дусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициа­тиве работника в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 77 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения должно выдать трудовую книжку и произвес­ти окончательный расчет.

2.26. По инициативе руководства Учреждения трудовой дого­вор расторгается по основаниям, предусмот­ренным ст. 81 ТК РФ.

2.27.Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письмен­ной форме сообщить в представительный орган работников образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения.

В день увольнения руководство образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносит­ся в точномсоответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. **Работники образовательного учреждения обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава «ГКОУ СО «Харловская школа-интернат» и Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в учреждении, в быту, в общественных местах. Быть примером в поведении, как в образовательном учреждении, так и вне его;

г) соблюдать требования охраны труда по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»и действующим законодательством.

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

к) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

л) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

м) незамедлительно информировать непосредственного директора учреждения, руководство образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

о) сообщать непосредственному директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

п) соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения.

р) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. **Педагогические работники обязаны:**

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

г) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

д) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

е) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов.

3.4. Работники учреждения несут ответственность за разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся, которые являются конфиденциальной информацией.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны приходить на работу за 10-15 минут до начала своих уроков по расписанию. Это время определено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм (проветривание, расстановка мебели, оборудования).

Во время учебных занятий двери в кабинетах на ключ не закрываются.

По окончании рабочего времени и в период, когда нет учебных занятий, кабинеты закрываются на ключ.

Ключи от учебных кабинетов после окончания учебного процесса сдаются на вахту на ответственное хранение сторожам (вахтерам).

Запасные ключи от кабинета бухгалтерии, кабинета специалиста по охране труда, информационно-методического кабинета, кабинета заведующего хозяйством, столовой и медицинского блока хранятся в кабинете директора образовательного учреждения.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательного учреждения после завершения рабочего времени разрешается после согласования с администрацией учреждения.

3.8. Нахождение в здании образовательного учреждения персонала школы и (или) посторонних лиц в выходные и нерабочие праздничные дни без разрешения администрации - запрещено.

3.9. Педагогические работники и сотрудники учреждения знакомятся с планами, графиками, приказами и другими распорядительными актами самостоятельно. Средством ознакомления являются «Информационные доски» (в здании школы на первом этаже напротив гардеробной, на втором этаже - в информационно-методическом кабинете).

3.10. **Работники учреждения имеют право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

д) 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;

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

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

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

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

п) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам образовательного учреждения, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ст. 385 ТК РФ).

3.11.**Педагогические работники наделяются следующими академическими правами и свободами**:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

и) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.12. Академические права и свободы, указанные в п. 3.11, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ОУ.

3.13 **Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

ж) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам учреждения, устанавливаются законодательством Свердловской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области;

з) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.14**. Директор образовательного учреждения обязан:**

а) Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

б) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

в) Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения, анализа и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

г) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

д) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда в пределах имеющегося финансирования.

е) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

ж) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

з) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

и) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

к) Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

л) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст. 123 ТК РФ). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

м) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.15**.Директор учреждения имеет право на**:

а) управление работниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

в) организацию условий труда работников;

г) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Для женщин, работающих в сельской местности (п.п.1.3 постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») и педагогических работников общая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»):

в том числе:

- для учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю,

- для учителей-логопедов – 20 часов в неделю,

- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, тьютора – 36 часов в неделю;

- для воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья– 25 часов в неделю.

Режим работы педагогических работников зависит от педагогической нагрузки и расписания уроков.

4.3. Начало учебных занятий в образовательном учреждении - 09.00. Окончание учебных занятий регулируется расписанием уроков в соответствии с СанПиН 2.4.2.3286-15.

Режим работы группы составляется с учетом учебной нагрузки обучающихся и расписания учебных занятий.

4.4. Продолжительность рабочего времени администрации учреждения - 36 часов в неделю (для женщин) в соответствии с графиком работы, который составляется на каждый учебный год.

4.5. Продолжительность рабочего времени служащих (главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда) и рабочих– 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин (статья 91 ТК РФ).

Режим работы служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих устанавливается на каждый учебный год по согласованию с представительным органом работников учреждения. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время и регулируется статьей 108 Трудового кодекса РФ.

4.6. Для сторожей (вахтеров) и младших воспитателей установлен суммированный учет рабочего времени.Порядок учета суммированного рабочего времени ведется в ОУ в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени в ГКОУ СО «Харловская школа-интернат».

В графике работы сторожей (вахтеров) и младших воспитателей должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Сторожам (вахтерам) и младшим воспитателям устанавливается два 30-минутных перерыва, входящих в рабочее время, для приема пищи на рабочем месте (в комнате для приема пищи).

4.7. Продолжительность рабочего времени водителя автомобиля 40 часов в неделю.

Режим работы водителя автомобиля:

- в понедельник: начало рабочего дня 06.00 окончание 14.30;

перерыв для отдыха и приема пищи с 9.30 до 10.00 (не входящее в рабочее время).

- со вторника по четверг: начало рабочего дня 08.00 окончание 16.30

перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30 (не входящее в рабочее время).

- в пятницу: начало рабочего дня 11.30 окончание – 20.00,

перерыв для отдыха и приема пищи с 15.30 до 16.00 (не входящее в рабочее время).

При производственной необходимости (при направлении водителя в командировки) работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функция за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

4.8 Продолжительность рабочего времени сотрудников, работающих на неполную ставку, исчисляется в соответствии с нагрузкой из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.9. Продолжительность рабочего времени медицинских работников (фельдшера, врача) - 36 часов в неделю (приложение 1 Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности"раздел VI).

 Режим работы медицинского персонала устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается директором учреждения на 1 сентября текущего года.

4.10. Работа в установленные для работников в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

4.11. Заработная плата педагогическим работникам учреждения выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической нагрузки на текущий год) в соответствии с тарификацией. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с представительным органом работников до ухода работника в ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск под роспись.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ.

4.13. Расписание уроков (занятий) составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 1 ставки, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.14. Рабочее время педагогических работников начинается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором учреждения, составленнымс учетом требований СанПиН.

Рабочее время педагогических работников включает в себя:

- нормированную часть рабочего времени – время для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскуюработу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" для обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

К другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Выполнение указанной работы осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами, графиками и расписаниями.

4.15. Рабочий день для воспитателей и педагогических работников начинается в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения на каждое первое сентября учебного года.

4.16. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.17. Администрация учреждения привлекает педагогических ра­ботников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения в соответствии с Положением о дежурстве.

4.18. Классные руководители, воспитатели, дежурные в столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов (по уважительным причинам) классный руководитель, воспитатель обязан предупредить дежурного администратора.

4.19. Из числа администрации и педагогических работников директор учреждения назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

4.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении администрация может возложить на педагогического работника другой круг обязанностей, связанный с педагогической деятельностью. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.21. Общие собрания работников учреждения, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.22. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков, занятий;

- оставлять обучающихся одних в кабинетах, без учителя;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

4.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.24. Заместитель директора образовательного учреждения своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков в расписании.

4.25. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и кроме крайней необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора образовательного учреждения, его заместителей. Неоднократное отсутствие работника на рабочем месте более 10-20 минут без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В случае повторения неправомерности отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, изложенные в разделе 6 настоящих «Правил».

4.26. О всяком отсутствии на работе работник обязан сообщить директору образовательного учреждения, его заместителям, непосредственному руководителю или специалисту по кадрам путем написания заявления (накануне отсутствия либо в день отсутствия), при невозможности (экстренном случае отсутствия на работе) – сообщить по телефону о причине и сроке отсутствия. В противном случае отсутствие на работу без согласования с администрацией считается нарушением правил внутреннего трудового распорядка, а при отсутствии на рабочем месте более 4 часов подряд – прогулом (п.6а статьи 81 ТК РФ)

4.27. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

4.28. Администрация учреждения организует учет явки на рабо­ту и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий,

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, известить об этом администрацию,

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,

- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам,

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители,

- делать замечания по поводу работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком, утвержденным директором учреждения и согласованным с представительным органом работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.31. Педагогическим работникам, директору учреждения и заместителям директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, рабочим и служащим – 28 календарных дней.

**Раздел 5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федера­ции», орденам и медалям Российской Федерации и Свердловской области;

- представление на награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников.

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

**Раздел 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ) или применение мер дисциплинарного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

6.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня его подписания.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарный проступок (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, не выполнение должностных обязанностей и прочее) меры поощрения не применяются в отчетном периоде и по итогам года.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

**ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии технику, оборудование, выделенное ему для выполнения работы, и осуществлять соответствующий уход за ним.

7.3. Работник обязан сообщать руководителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может требовать от работника продолжения работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

7.4. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

Правила внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением возложен на администрацию образовательного учреждения.

Приложение № 4

к Коллективному договору

на 2019-2022 гг.

ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| Представительный орган работниковГКОУ СО «Харловская школа-интернат»Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Прядеина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г | Директор ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Южакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.м.п. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание мероприятия** | **Кол- во рабочих мест** | **Стои****мость** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение мероприятия** |
| **I** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Обеспечение деятельности ОУ правовыми актами, нормативными документами по охране труда и технике безопасности |  |  | постоянно | Комиссия по охране трудаСпециалист по охране труда |
| 1.2. | Организация работы Комиссии по охране труда  |  |  | январь | Директор ОУСпециалист по охране труда |
| 1.3.  | Разработка плана мероприятий по выполнению Соглашения по охране труда на текущий год |  |  | январь | Специалист по охране труда Комиссия по ОТ |
| 1.4. | Подведение итогов выполнения Соглашения по охране труда за текущий календарный год |  |  | августдекабрь | Специалист по охране труда Комиссия по ОТ |
| 1.5.  | Организация обучения и проверка знаний работников «Харловская школа-интернат» по охране труда и Пожарно-техническому минимуму |  |  | Февраль 2019 года | Директор ОУСпециалист по охране труда |
| 1.6. | Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда» *(Приложение № 1 к настоящему Соглашению)* | 2  | 10000 руб. | Согласно графику | Специалист по ОТ |
| 1.7. | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте  |  |  | 2-3 квартал | Специалист по ОТ |
| 1.8. | Организация и проведение инструктажей по охране труда, по электробезопасности (1 группа), по пожарной безопасности с сотрудникамиОрганизация и проведение инструктажей по охране труда, по электробезопасности, пожарной безопасности с обучающимися |  |  | При приеме на работуНа рабочем месте в соответствие с графиком | Специалист по ОТЗам. директораЗав. хозяйствомЗав. производствомКлассные руководителиВоспитатели |
| 1.9. | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  |  | 2 раза в год(весна, осень) | Комиссия по ОТ |
| 1.10. | Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися, а также на производстве и профессиональных заболеваний |  |  | по необходимости | Комиссия по ОТ |
| 1.11. | Участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проведение консультирования работников по вопросам охраны труда |  |  | по мере поступления жалоб | Комиссия по ОТ |
| 1.12. | Проведение проверки учебных кабинетов, мастерских и других помещений на соответствие санитарным требованиям и созданию безопасных условий по сохранению жизни и здоровья обучающихся и работающих в ОУ для составления плана ремонтных работ на летний период |  |  | 1-2 квартал (март, апрель) | Комиссия по ОТ |
| 1.13. | Подготовка акта готовности ОУ к новому учебному году |  |  | 3 квартал | Комиссия по ОТ |
| **II** | **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** |
| 2.1. | Обеспечение рабочих мест аптечками первой медицинской помощи в соответствии с разработанным перечнем рабочих мест, обеспеченных аптечками первой помощи, а также проверка состава аптечек для сотрудников *(Приложение № 2 к настоящему Соглашению)* |  |  | 2 раза в год | Комиссия по ОТ |
| 2.2. | Организация прохождения сотрудниками обязательных предварительных (при поступлении на работу)и периодических (в течение трудовой деятельности) мед.осмотров |  | 165 тыс.руб. | постоянно в соответствии с графиком | ФельдшерСпециалист по охране труда |
| 2.3. | Оснащение медицинского кабинета необходимым оборудованием, медикаментами |  | 17000 руб. | ежемесячно | Фельдшер |
| 2.4. | Организация санаторно – курортного лечения работникам ОУ на основании рекомендаций врачей- профпатологов | 1 |  | По результатам медицинских проф. осмотров | Директор ОУ |
| 2.5. | Оказание содействия медучреждениям по вакцинопрофилактике в соответствии с ФЗ от 17 сентября 1998 г. № 157 – ФЗ « Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323 –ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в РФ» |  |  | в соответствии с графиком | Фельдшер |
| **III** | **Мероприятия по обеспечению санитарной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты** |
| 3.1. | Приобретение и выдача санитарной одежды в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 и специальной одежды и обуви в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением *(Приложения № 3 и № 4 к настоящему Соглашению)* |  | 30000 руб. | 1, 3 квартал | Заведующий хозяйством |
| 3.2. | Приобретение и выдача бесплатно специальной одежды и других СИЗ в соответствии с требованиями Сан ПиН 2.4.2.2821-10 обучающимся для выполнения всех работ на уроках профессионально-трудового обучения. |  |  | 1, 3 квартал | Заведующий хозяйством |
| 3.3. | Обеспечение сотрудников и обучающихся мылом, смывающими, обезвреживающими и чистящими средствами в соответствии с приказом Минздрасоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 *н (Приложение № 5 к настоящему Соглашению)* |  | 130000 руб. | постоянно | Заведующий хозяйством |
| **IV** | **Технические мероприятия**  |
| 4.1 | Провести проверку заземления и сопротивления изоляции проводов  |  | 10000 руб. | 4 квартал | Заведующий хозяйством |
| 4.2 | Провести профилактические испытания вентиляционных систем в зданиях школы – интерната |  | 45000 руб. | 4 квартал | Заведующий хозяйством |
| 4.3 | Провести текущий косметический ремонт помещений образовательного учреждения при подготовке к новому учебному году |  | 50000 руб. | 2-3 квартал | Заведующий хозяйством  |
| 4.4 | Организовать проверку опрессовки отопительной системы  |  |  | 3 квартал | Заведующий хозяйством |
| 4.5 | Установить металлодетектор при входе в здание ОУ |  | 10000 руб. | 1 квартал | Заведующий хозяйством |
| 4.6 | Перенести рабочее место сторожа-вахтера |  |  | 1,2 квартал | Заведующий хозяйством |
| 4.7 | Перенести гардеробные комнаты |  |  | 2 квартал | Заведующий хозяйством |
| 4.8 | Оборудовать кабинет педагога-психолога |  |  | 2 квартал | Заведующий хозяйством |
| **V** | **Мероприятия по пожарной безопасности** |
| 5.1. | Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журнала учета первичных средств пожаротушения |  |  | постоянно | Специалист по охране труда |
| 5.2. | Выполнение работ по обслуживанию автоматической пожарной сигнализации |  | 36000 руб. | ежемесячно | Зав.хозяйством |
| 5.3. | Обеспечение помещений (мастерских, служебных помещений, кабинетов) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, огнетушители. |  | 7000 руб. | по мере необходимости | Зав. Хозяйством |
| 5.4. | Проведение проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений |  |  | 1 раз в год | Пожарно-техническая комиссия |
| 5.5. | Наблюдение за состоянием запасных эвакуационных выходов |  |  | ежемесячно | Пожарно-техническая комиссия |
| 5.6. | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся в случае пожара |  |  | Согласно графику | Пожарно-техническая комиссия |
| **VI** | **Антитеррористическая защищенность** |
| 6.1. | Обеспечение физической охраны |  |  | постоянно | Заведующий хозяйством |
| 6.2. | Обслуживание системы видеонаблюдения |  | 19800 руб. | постоянно | Заведующий хозяйством |
| 6.3. | Обслуживание кнопки тревожной сигнализации |  | 29000 руб. | постоянно | Заведующий хозяйством |
| 6.4. | Обеспечение целостности ограждение по периметру территории ОУ |  |  | постоянно | Заведующий хозяйством |
| 6.5. | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся в случае террористической угрозы |  |  | Согласно графику | Специалист по ОТ |

Приложение:

1. График проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда работников образовательного учреждения
2. Перечень рабочих мест, обеспеченных аптечками первой помощи
3. Перечень отдельных должностей, профессий, которым устанавливаются нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви, сертифицированных средств индивидуальной защиты
4. Перечень отдельных профессий и должностей на бесплатное получение работниками образовательного учреждения санитарной одежды и санитарной обуви
5. Перечень отдельных должностей, профессий, которым устанавливаются нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

*Приложение № 1*

*к Соглашению по охране труда*

*на 2019 год*

*ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»*

**ГРАФИК**

**проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда работников образовательного учреждения на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование профессии, должности | количество рабочих мест | из них женщин | класс условий труда | дата проведения СОУТ |
|  | *Руководители структурных подразделений* |  |  |  |  |
| 1 | заведующий производством | 1 | 1 |  | апрель  |
|  | *рабочие*  |  |  |  |  |
| 2 | кладовщик | 1 | 1 |  | апрель |
| ИТОГО | 2 | 2 |  |  |

*Приложение № 2*

*к Соглашению по охране труда*

*на 2019 год*

*ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест, обеспеченных аптечками первой помощи**

1. Кабинет сельскохозяйственного труда
2. Мастерская технического труда
3. Спортивный зал
4. Пищеблок
5. Кабинет СБО
6. Кабинет швейного дела
7. Прачечная
8. Автомобиль ГАЗ - 322132
9. Автомобиль ПАЗ – 32053-70

ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»

***Состав аптечки первой помощи для сотрудников***

(Приказ Минздравсоцразвития России от 05 марта 2011 г. № 169 н*«*Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек

для оказания первой помощи работникам»*)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование изделий медицинского назначения** | **Нормативный документ** | **Форма выпуска размеры** | **Количество (штуки, упаковки)** |
| **1** | **Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран**  |
| 1.1. | Жгут кровоостанавливающий | ГОСТ ИСО10993-99»1» |  | 1 шт. |
| 1.2. | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 «2» | 5 м х 5 см | 1 шт. |
| 1.3. | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м х 10 см | 1 шт. |
| 1.4. | Бинт марлевый медицинский нестерильный | ГОСТ 1172-93 | 7 м. х 14 см. | 1 шт. |
| 1.5. | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м х 7см | 1 шт. |
| 1.6. | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 5 м х 10 см | 2 шт. |
| 1.7. | Бинт марлевый медицинский стерильный | ГОСТ 1172-93 | 7 м. х 14 см. | 2 шт. |
| 1.8. | Пакет перевязочный медицинский с герметичной оболочкой | ГОСТ 1179-93 «3» |  | 1 шт. |
| 1.9. | Салфетки марлевые медицинские стерильные | ГОСТ 16427-93 «4» | Не менее16 х14 см № 10 | 1 уп. |
| 1.10. | Лейкопластырь бактерицидный | ГОСТ Р ИСО10993-99 | Не менее4 см х10 см. | 2 шт. |
| 1.11. | Лейкопластырь бактерицидный | ГОСТ Р ИСО10993-99 | Не менее1,9 х 7,2 см | 10 шт. |
| 1.12. | Лейкопластырь рулонный | ГОСТ Р ИСО10993-99 | Не менее1 х 250 см | 1 шт. |
| **2.** | **Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации** |
| 2.1. | Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Рот» или карманная маска для искусственной вентиляции легких «Рот-маска» | ГОСТ Р ИСО10993-99 |  | 1 шт. |
| **3.** | **Прочие изделия медицинского назначения** |
| 3.1. | Ножницы для разрезания повязок по Листеру | ГОСТ 21239-93(ИСО 7741-86) «5» |  | 1 шт. |
| 3.2. | Салфетки антисептические стерильные из бумажного текстилеподобного материала спиртовые | ГОСТ Р ИСО10993-99 | Не менее12, 5 х 11, 0 см | 5 шт. |
| 3.3. | Перчатки медицинские нестерильные | ГОСТ Р ИСО 10993-99ГОСТ Р 52238-2004 «6»ГОСТ Р 52239-2004»7»ГОСТ 3-88 «8» | Размер не менее М | 2 пары |
| 3.4. | Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками | ГОСТ ИСО10993-99 |  | 2 шт. |
| 3.5. | Покрывало спасательное изотермическое | ГОСТ Р ИСО 10993-99,ГОСТ Р 50444-92 | Не менее 160 x 210 см | 1 шт. |
| **4.** | **Прочие средства** |
| 4.1. | Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам |  |  | 1 шт. |
| 4.2. | Английские булавки стальные со спиралью | ГОСТ 9389-75  | не менее 38 мм | 3 шт. |
| 4.3. | Футляр или сумка санитарная |  |  | 1 шт. |
| 4.4. | Блокнот отрывной для записей |  |  | 1 шт. |
| 4.5. | Авторучка | ГОСТ 28937-91  |  | 1 шт. |

*Приложение № 3*

 *к Соглашению по охране труда*

*на 2019 год*

*ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**отдельных должностей, профессий, которым устанавливаются нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви, сертифицированных средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование должности, профессии** | **Наименование специальной одежды, сертифицированных средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи, период****(на 1 год)** | **№ и дата нормативного документа, которым утверждены типовые отраслевые нормы, пункт нормативного документа** |
| 1 | Водитель  | *При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:*Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.11 |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт |
| 2 | Врач | Халат х/б | 2 шт. | Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. № 65*(приложение № 2)* |
| Колпак  | 2 шт. |
| Полотенце  | 2 шт. |
| Щетка для мытья рук | дежурная |
| 3 | Гардеробщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.19 |
| 4 | Заведующий хозяйством | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений  | 6 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.32 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 1шт. |
| 5 | Заведующий производством (шеф-повар)  | Халат х/б или костюм х/б | 2 шт. | Приказ Минздравсоцразвития РФ 01.06.2009г № 290н, п. 6 *Сан ПиН2.4.5.2409-08**XII1. Требования к соблюдению правил личной гигиены персоналом организаций общественного питания образовательных учреждений. п. 13.3* |
| Колпак или косынка | 3 шт. |
| Фартук белый х/б | 3 шт. |
| 6 | Кастелянша | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.48 |
| 7 | Кладовщик(продуктов питания) | Халат х/б или костюм х/б | 2 шт. | Приказ Минздравсоцразвития РФ 01.06.2009г № 290н, п. 6*Сан ПиН2.4.5.2409-08**XII1. Требования к соблюдению правил личной гигиены персоналом организаций общественного питания образовательных учреждений. п. 13.3* |
| Колпак или косынка | 2 шт. |
| Жилет утепленный (на 2 года) | 1 шт. |
| 8 | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.60 |
| Нарукавники из полимерных материалов | До износа |
| Фартук из полимерных материалов | 2 шт. |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 18 пар |
| 9 | Механик  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.38 |
| халат для защиты от общих производственных загрязнений  | 1 шт. |
| Перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 4 пары |
| Очки защитные  | До износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа |
| 10 | Оператор стиральных машин | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений | 1шт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.115 |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 11 | Повар  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.122 |
|
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт.  |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 12 | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.135 |
| Сапоги резиновые с защитнымподноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| Боты или галоши диэлектрические | дежурные |
| Перчатки диэлектрические | дежурные |
| 13 | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.163 |
| Сапоги резиновые с защитнымподноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 14 | Уборщик территории | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.23 |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Сапоги резиновые с защитнымподноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| *Зимой дополнительно:*Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1шт на 2 года |
| Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом | 1 пара на 1.5 года |
| Головной убор утепленный | 1 шт. на 2 года |
| Белье нательное утепленное | 2 комп. |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары |
| 15 | Уборщик производственных и служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.171, п.170 |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов  | дежурный |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее  | До износа |
| 16 | Учитель (столярное дело) | Костюм х/б | 1 | Приказ Минздравсоцразвития РФ 01.06.2009г № 290н, п. 6 |
| Рукавицы комбинированные | 1 |
| Очки защитные | до износа |
| Фартук хлопчатобумажный | 2 шт. |
| 17 | Фельдшер | Халат х/б | 2 шт. | Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. № 65*(приложение № 2)* |
| Колпак  | 2 шт. |
| Полотенце  | 2 шт. |
| Щетка для мытья рук | дежурная |

*Приложение № 4*

*к Соглашению по охране труда*

*на 2019 год*

*ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**отдельных профессий и должностей на бесплатное получение**

**работниками образовательного учреждениясанитарной одежды и санитарной обуви**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование должности, профессии** | **Наименование санитарной одежды, санитарной обуви**  | **Норма выдачи на год** **(единицы, комплекты)** | **Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)** |
| 1 | Заведующий производством(шеф-повар) | Халат х/б или костюм  | 3 шт. | *Сан ПиН**2.4.5.2409-08**Х1I1. Требования к соблюдению правил личной гигиены персоналом организаций общественного питания образовательных учреждений.п. 13.3* |
| Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка | 3 шт. |
| Обувь на нескользящей подошве | 1 пара |
| 2 | Врач  | Халат х/б | 2 шт. | *Приложение № 3 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 г № 65*  |
| Колпак или косынка х/б | 2 шт. |
| Полотенце  | 2 шт. |
| 3 | Кладовщик | Халат х/б или костюм  | 3 шт. | *Сан ПиН* *2.4.5.2409-08* *Х1I1. Требования к соблюдению правил личной гигиены персоналом организаций общественного питания образовательных учреждений.п. 13.3* |
| Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка | 3 шт. |
| Обувь на нескользящей подошве | 1 пара |
| 4 | Кухонный рабочий | Халат х/б или костюм  | 3 шт. | *Сан ПиН* *2.4.5.2409-08* *Х1I1. Требования к соблюдению правил личной гигиены персоналом организаций общественного питания образовательных учреждений.п. 13.3* |
| Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка | 3 шт. |
| Обувь на нескользящей подошве | 1 пара |
| 5 | Повар | Халат х/б или костюм  | 3 шт. | *Сан ПиН**2.4.5.2409-08* *Х1I1. Требования к соблюдению правил личной гигиены персоналом организаций общественного питания образовательных учреждений.п. 13.3* |
| Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка  | 3 шт. |
| Обувь на нескользящей подошве | 1 пара |
| 6 | Фельдшер | Халат х/б | 2 шт. | *Приложение № 3 к Приказу Министерства здравоохранения**СССР 29.01.1988 г № 65* |
| Колпак или косынка х/б | 2 шт. |
| Полотенце  | 2 шт. |

*Приложение № 5*

*к Соглашению по охране труда*

*на 2019 год*

*ГКОУ СО «Харловская школа-интернат»*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**отдельных профессий и должностей работников ГКОУ СО «Харловская школа-интернат», для которых установлены нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» обеспечить работников следующими нормами:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ, профессий, должностей** | **Наименование выдаваемых средств** | **Количество мл на 1 человека в месяц** | **Пункт типовых норм** | **Кол-во работников** |
| 1 | Водитель | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п.8 | 1 |
| 2 | Воспитатель | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 6 |
| 3 | Гардеробщик | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 2 |
| 4 | Заведующий производством | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 1 |
| Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл | п.5 |
| 5 | Заведующий хозяйством | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 1 |
| 6 | Кастелянша | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 1 |
| 7 | Кухонный рабочий | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 2 |
| Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл | п.5 |
| Средства гидрофобного действия (отталкивающее влагу, сушащее кожу) | 100 мл | п 2 |
| 8 | Кладовщик | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 1 |
| Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл | п.5 |
| 9 | Механик | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п.8 | 1 |
| 10 | Оператор стиральных машин | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 1 |
| 11 | Повар | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 2 |
| Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл | п.5 |
| 12 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 2 |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл | п.10 |
| 13 | Сторож (вахтер) | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 4 |
| 14 | Уборщик производственных и служебных помещений | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 4 |
| Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл | п.5 |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл | п.10 |
| 15 | Уборщик территории | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 1 |
| Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл | п.4 |
| Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 200 мл | п.6 |
| 16 | Учитель  | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 14 |
| 17 | Фельдшер | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | п. 7 | 1 |
| Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл | п.5 |