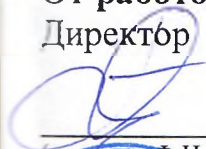


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного общеобразовательного казенного  
учреждения Иркутской области  
«Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское»  
на период 01.01.2019-31.12.2021

От работодателя:

Директор



/Правдеюк М.А./


(подпись, Ф.И.О.)



М.П.

От работников:

Председатель общего  
собрания работников

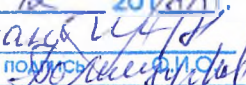


/Мигунова Л.А./

(подпись, Ф.И.О.)

« 16 » 11 20 18 г.

г. Усолье-Сибирское  
2018

Администрация города Усолье-Сибирское	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
рег. №	76
" 15 "	12 2018 г.
Должность	Подпись
	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном общеобразовательном казенном учреждении Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское» (далее-Школой), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Школой (работодателем) в лице их представителей.

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Договор выработан на принципах:

- равноправия, уважения и учета интересов сторон;
- соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- добровольности принятия сторонами на себя обязательств и их реальности;
- обязательности выполнения всех положений Договора, иных соглашений;
- ответственности сторон, их представителей за невыполнение взятых обязательств.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель, государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское», представленный в лице директора Правдеюк Марины Александровны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные в лице председателя Общего собрания работников Мигуновой Ларисы Александровны.

1.4. Коллективный договор является локальным правовым актом, устанавливающим принципы регулирования социально – трудовых отношений сторон с целью:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- рассмотрения представлений соответствующих органов – представителей работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятия мер по их устранению и сообщения о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 01.01.2019 г. и действует до 31.12.2021 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Председатель общего собрания работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с директором Школы.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы коллективный договор сохраняет действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами на основе взаимных консультаций (переговоров).

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

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

1.16. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым представлять председателю общего собрания работников проекты локальных актов работодателя, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников, для ознакомления с ними.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, являющихся приложением к коллективному договору:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- 2) Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 2);
- 3) Перечень профессий и должностей, работники которых имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

1.18. Стороны определяют следующие формы взаимодействия Работодателя учреждения непосредственно с работниками через председателя общего собрания работников:

- учет мнения общего собрания работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой составной частью настоящего коллективного договора, имеющих такую же юридическую силу.

## **2. Трудовые отношения. Организация труда**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трехдневный срок.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор с работником заключается как на определенный, так и на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении трудового договора на определенный срок работодатель указывает причину (обоснование) такого условия.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьями 57, 333 ТК РФ, в том числе объем и (или) правила установления учебной нагрузки (педагогической работы), режим труда и отдыха (если в отношении данного работника эти условия отличаются от общих правил, установленных в Школе), льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, о чем составляется дополнительное соглашение.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.6. В условиях трудового договора по соглашению сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

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

2.7. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный отпуск.

Директор Школы должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной ежегодный отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

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

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учителю по его просьбе установлена неполная рабочая неделя согласно статье 93 ТК РФ).

2.10. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другими работниками.

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

2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе Директора, возможны по инициативе работодателя в случаях:

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

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение количества ставок в штатном расписании, проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон трудовых отношений (реорганизация учреждения, введение по решению уполномоченных органов особого режима деятельности, иные особые условия).

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Директором в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При изменении учебной нагрузки в течение учебного года работнику предоставляются гарантии, предусмотренные нормативными правовыми актами об оплате труда.

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

2.14. Директор Школы обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых должностей соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (с учетом специальности).

3.3.2. Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников исходя из периодичности один раз в пять лет.

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

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если данное образование отвечает профилю работы по занимаемой в Школе должности.

3.3.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений, иными нормативными правовыми и локальными актами.

### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, имеющихся в Учреждении.

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

4.2. Сокращение производится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри школы на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;



- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени с предупреждением об этом работника не позднее, чем за два месяца;
  - ограничение круга совместителей, временных работников;
- Указанные мероприятия осуществляются по согласованию с трудовым коллективом

Школы.

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя согласно ст. 81 ТК РФ.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Школы инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Выбор работников, увольняемых по сокращению штата, должен осуществляться с учетом преимущественного права на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ).

4.5.2. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Как доказательство более высокой производительностью труда используются такие показатели, как выполнение значительной большего объема работ по сравнению с другими работниками, получение премий и поощрений и т.д. При равной производительности труда выделяются те работники, которые имеют более высокую квалификацию (уровень образования и соответствие квалификации требованиям, предъявляемым к той или иной категории работников).

4.5.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию).
- Подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может являться совместное проживание или документ о переводе денежных средств.

4.5.4. Не допускать увольнение работников:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);
- в возрасте до 18 лет, только с согласия соответствующих государственных органов (ст. 269 ТК РФ).

4.5.5. Анализ преимущественного права оставления на работе проводится на основании дипломов, трудовых книжек, данных о выполнении норм труда, данных аттестации, иных документальных подтверждений качества работы.

На каждого кандидата на увольнение формируется выписка (личное дело) на основе перечисленных выше документов.

4.5.6. Комиссия по сокращению персонала рассматривает представленные сведения на каждого кандидата на увольнение и выносит решение по преимущественному праву оставления на работе, которое оформляется в письменной форме (Протокол, решение и т.п.).

4.5.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по

п.1,2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное об работы время в размере 2 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

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

4.5.9. При появлении новых рабочих мест в Школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Школы в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, утвержденными Работодателем и согласованными с председателем Общего собрания работников (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.2. Для административно – управленческого персонала, специалиста по охране труда, работников кадровой службы, информационной службы, учебно – вспомогательной службы (секретаря учебной части), контрактной службы, бухгалтерской службы, подразделения обеспечения учебного процесса (лаборанта), подразделения воспитательной работы (младших воспитателей), хозяйственной службы (заведующего складом, машиниста по ремонту и стирке спецодежды, работника по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаньяши, кухонного работника, дворника, вахтера, слесаря-электрика, уборщика служебных помещений) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, в размере 40 часов в неделю. Указанная продолжительность рабочего времени не исключает установления для данных работников ненормированного рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

5.3. Педагогические работники Школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации пользуются правом на сокращенную продолжительность (норму) рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленной по соответствующей должности за ставку заработной платы, фактических объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией. Рабочее время измеряется в астрономических часах. В состав рабочего времени помимо учебных занятий входят короткие перерывы между занятиями, часы дежурства по Школе, время нахождения в Школе согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (при проведении общих мероприятий и др.), индивидуальная работа с обучающимися (за исключением работ, выполняемых за дополнительную плату в должности классного руководителя), время на заполнение учебной и иной школьной документации.

В состав рабочего времени по основной должности не включается время работы, за которую педагогу производится дополнительная оплата (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетом и др.).

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

Учителям, имеющим учебную нагрузку не более 24 часов, исходя из условий работы Школы при составлении расписания может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и самообразования.



5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.7. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

5.9. В каникулярное время работники хозяйственной службы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Работникам предоставляются оплачиваемые дополнительные выходные дни в случаях:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – 2 дня за каждую сдачу крови, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

5.11. Работнику предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, регулируется статьей 256 Трудового кодекса РФ. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.12. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для всех работников;

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (к 15 декабря) (ст.123 ТК РФ).

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** (ст. 115 ТК РФ) **и 8 календарных дней дополнительного отпуска** (п. 5.14.3 Коллективного договора) предоставляется следующим работникам по должности: заместитель директора по административно - хозяйственной части, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по закупкам, специалист по охране труда, программист, специалист по кадрам, секретарь учебной части, шеф-повар, повар, заведующий складом, лаборант, кастелянша, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

слесарь - электрик, уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, гардеробщик, дворник, младший воспитатель.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней** (ст. 334 ТК РФ) и **8 календарных дней дополнительного отпуска** (п. 5.14.3 Коллективного договора) предоставляется педагогическим работникам: заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, учителю, воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, педагогу-организатору, социальному педагогу, педагогу – библиотекарю.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** (ст. 115 ТК РФ), **8 календарных дней дополнительного отпуска** (п. 5.14.3 Коллективного договора) и **14 календарных дней дополнительного отпуска** (п. 5.14.4 Коллективного договора) предоставляется медицинским работникам по специальности: заместитель директора по лечебной работе, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра (медбрат), санитарка, медицинская сестра (медбрат) диетическая, медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии, медицинская сестра (медбрат) по массажу, врач - педиатр, врач - невролог, врач – физиотерапевт, врач – стоматолог, врач – травматолог - ортопед, врач – фтизиатр, врач по лечебной физкультуре.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

5.14.1. условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда").

5.14.2. которым установлен ненормированный рабочий день приказом директора Школы (ст. 101 ТК РФ, Приложение № 2 к коллективному договору).

5.14.3. на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4520-1 (ред. от 07.03.2018 года) «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

5.14.4. медицинским работникам, работающим в школах – интернатах (Приложение № 1 к Постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»).

5.15. Супругам, родителям и детям, работающим в школе, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

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

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время

для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.18. Дежурство педагогических работников по Школе должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 5 и 20 числа;

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) работников;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Школы.

## **7. Дополнительные гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. оказывает материальную помощь работникам согласно Положению об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское».

7.2. обеспечивает осуществление всех прав в области социально-трудовых отношений (раздел VII ТК РФ).

## **8. Охрана труда и здоровья работников**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в установленные сроки.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов общего собрания работников и комиссии по охране труда.

8.3. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения общего собрания работников.

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива.

8.15. Осуществлять совместно с трудовым коллективом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля, согласно графику проверок на основании распоряжения надзорных органов за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.20. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

8.21. Работник обязуется в соответствии со ст.214 ТК РФ:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Школе (на её территории), или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора**

**Ответственность сторон:**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

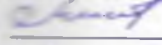
9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств по настоящему договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

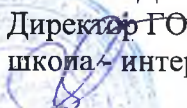
9.8. Стороны обязуются не реже, чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже, чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

СОГЛАСОВАНО:

Президент Общего собрания работников  
ГОКУ «Санаторная школа-интернат № 4»

 /Л.А. Мигунова/  
« 15 » // \_\_\_\_\_ 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГОКУ «Санаторная  
школа-интернат № 4»  
 /М.А. Правденюк/

Приказ № 248 от 16 ноября 2018 года



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области  
«Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское»  
(ГОКУ «Санаторная школа – интернат № 4»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок ГОКУ «Санаторная школа-интернат № 4» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения Общего собрания работников ГОКУ «Санаторная школа-интернат № 4».

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате (кабинет № 6) на видном месте.

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

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, СНИЛС;
- 2) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 3) документы об образовании;
- 4) справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и доводится работнику



под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника, коллективным договором, Положением об оплате труда работников и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. Провести инструктаж по охране труда.

2.1.7. В условиях трудового договора по соглашению сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

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

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

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

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Работодатель при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны

производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку ему невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления руководитель Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию). Подтверждением постоянной помощи члену семьи (иждивенцу) может являться совместное проживание или документ о переводе денежных средств.

Не допускается увольнение работников:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);
- в возрасте до 18 лет, только с согласия соответствующих государственных органов (ст. 269 ТК РФ).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.6. осуществлять поощрение и премирование работников.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
  - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
  - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
  - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
  - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
  - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1., имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования пожарной безопасности, по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

кастелянша, учитель химии, заместитель директора по АХЧ, заведующий складом, учитель биологии, старшая медицинская сестра, педагог-организатор, шеф-повар, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель физики, педагог - библиотекарь, учитель музыки, учитель технологии, учитель физической культуры.

### 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для уборщиков служебных помещений спального корпуса №1 и спального корпуса №2, машиниста по ремонту и стирке спецодежды (белья) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для младших воспитателей и отдельных работников хозяйственной службы (сторож, вахтер, повар, кухонный работник) устанавливается сменный режим работы, согласно графику сменности, утвержденному директором.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младших воспитателей, сторожей, вахтеров, поваров, кухонных работников определяются режимом рабочего времени для сменного персонала. Для персонала, работающего в Школе по сменному режиму рабочего времени, введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени и времени отдыха определяется графиком режима работы (графиком сменности) с указанием перерыва на обед и доводится до сведения работника под роспись.

<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА</b>	
<b>Директор</b>	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут

Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>Заместитель директора по воспитательной работе</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 07 часов 30 минут до 16 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>Главный бухгалтер</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>Заместитель директора по лечебной работе</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ:</b> <b>секретарь учебной части</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ КАДРОВОЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ, КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ:</b> <b>специалист по кадрам, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам, программист, специалист по охране труда</b>	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут



Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:</b> <b>учитель</b>	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут Окончание работы согласно расписанию учебных занятий
Обед	Согласно расписанию учебных занятий, продолжительность 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:</b> <b>педагог - организатор</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
Пятница	с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:</b> <b>преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Обед	Согласно расписанию учебных занятий, продолжительность 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:</b> <b>учитель - логопед</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 20 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:</b> <b>социальный педагог, педагог - библиотекарь</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, среда,	с 09 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Вторник, четверг	с 09 часов 30 минут до 16 часов 00 минут
Обед	с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни

<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА: лаборант</b>	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: воспитатель</b>	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 13 часов 00 минут до 19 часов 00 минут
Обед	с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: воспитатель (дежурный)</b>	
Суббота, воскресенье, праздничные дни	с 07 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (продолжительность рабочей смены 13 часов)
Обед	с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: педагог - психолог</b>	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, среда,	с 08 часов 30 минут до 16 часов 00 минут
Вторник, четверг	с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: заведующий складом, шеф-повар</b>	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: уборщик служебных помещений (учебный корпус), дворник, работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик</b>	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 07 часов 30 минут до 15 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут

Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:</b> <b>кастелянша</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут
Суббота	с 08 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:</b> <b>машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)</b> продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:</b> <b>уборщик служебных помещений (спальный корпус № 1, спальный корпус № 2)</b> продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 07 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Суббота	с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Обед	с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница); с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут (суббота)
Воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:</b> <b>повар (дневной)</b> продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни

<b>ГРАФИК СМЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:</b> <b>вахтер</b>				
В будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)				
Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительн ость смены
Смена 1	07.30 часов	20.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и	12 часов 30 минут

Смена 2	07.30 часов	20.00 часов	<p>приема пищи в рабочее время.</p> <p>Место приема пищи: комната приема пищи.</p> <p>Время приема пищи с 12.00 часов до 12.30.</p> <p>На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут.</p> <p>Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником</p>	12 часов 30 минут
---------	-------------	-------------	---	-------------------

**ГРАФИК СМЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:**

**сторож**

Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	20.00 часов	07.30 часов	<p>Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.</p> <p>Место приема пищи: комната приема пищи.</p> <p>Время приема пищи с 23.30 часов до 24.00.</p> <p>На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут.</p> <p>Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником</p>	11 часов 30 мин.
Смена 2	20.00 часов	07.30 часов		11 часов 30 мин.
Смена 3	20.00 часов	07.30 часов		11 часов 30 мин.
Суббота	7.30 часов суббота	7.30 часов воскресенье		24 часа
Воскресенье	7.30 часов воскресенье	7.30 часов понедельник		24 часа

**ГРАФИК СМЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:**

**повар, кухонный рабочий**

Смена 1	06.00 часов	20.00 часов	<p>Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.</p> <p>Место приема пищи: столовая.</p> <p>Время приема пищи с 10.00 часов до 10.30.</p> <p>На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут.</p> <p>Комната приема пищи</p>	14 часов
Смена 2	06.00 часов	20.00 часов		14 часов

			оборудована столом, холодильником, электропечью, электрочайником	
<b>ГРАФИК СМЕННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:</b>				
<b>младший воспитатель</b>				
Смена 1	20.00 часов	07.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. Время приема пищи с 24.00 часов до 24.30. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником	11 часов
Смена 2	20.00 часов	07.00 часов		11 часов
Смена 3	20.00 часов	07.00 часов		11 часов
Смена 4	20.00 часов	07.00 часов		11 часов

<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ:</b>	
Инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, старшая медицинская сестра	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 39 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут
Пятница	с 10 часов 00 минут до 17 часов 30 минут
Обед	с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ:</b>	
Врач - травматолог - ортопед, врач – фтизиатр, врач – стоматолог	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 39 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут
Пятница	с 10 часов 00 минут до 17 часов 30 минут
Обед	с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
<b>РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ:</b>	
Врач - педиатр, врач – невролог, врач – физиотерапевт, врач по лечебной физкультуре	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 19 часов 30 мин.	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Пятница	с 10 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день по приказу (Приложение №2): заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по лечебной работе, заместитель директора по административно – хозяйственной части, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, секретарь учебной части.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, 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 не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, 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.

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

5.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- методическая работа;
- заседание педагогического совета;
- рабочее совещание;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);



- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Медицинским работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы и согласием с работником не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет и изменение ставок в штатном расписании.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-

вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковский счет работника, указанный в заявлении.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское».

6.7. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда на основании закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.8. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское».

Иные меры поощрения по представлению Общего собрания работников Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника Школы, в отношении которого выносится дисциплинарное взыскание, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со

дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Во время действия дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников Школы.

Приложение №2  
к Коллективному трудовому  
договору «Перечень должностей,  
которым предоставляется  
дополнительный отпуск за  
ненормированный рабочий день»

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания работников  
ГОКУ «Санаторная школа-интернат № 4»

Л.А. Мигунова 

« 16 » 11 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОКУ

«Санаторная школа-интернат № 4»

М.А. Правдюк 

2018г.



### П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный  
рабочий день

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней
1	Заместитель директора по воспитательной работе	3
2	Заместитель директора по лечебной работе	3
3	Специалист по кадрам	5
4	Секретарь учебной части	5
5	Ведущий бухгалтер	6
6	Ведущий экономист	6
7	Специалист по закупкам	6
8	Заместитель директора по АХЧ	8
9	Главный бухгалтер	8

Приказ министерства образования Иркутской области от 24.02.2014г. № 8-мпр.

Министерство образования Иркутской области  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
418	28 сентября 2018 г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
о приеме работника на работу

1.

**Принять на работу**

Дата	
с	01.10.2018
по	30.09.2019

Табельный номер
-----------------

Правдюк Марину Александровну

фамилия, имя, отчество

Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области  
«Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское»

структурное подразделение

директором

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

срочный трудовой договор

условия приема на работу, характер работы

оплатой труда согласно раздела V «Оплата труда Работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений» срочного трудового договора от «28» сентября 2018 года № 274

испытанием на срок \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание: Срочный трудовой договор от « 28 » сентября 2018 г. № 274

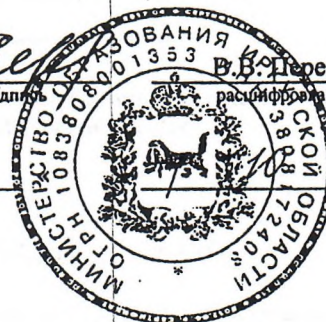
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Коршунову Л.И., начальника отдела социальной адаптации отдельных категорий детей управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
Министр  
должность

*В.В. Перегудова*  
личная подпись  
расшифровка подписи

С распоряжением работник ознакомлен

*[Подпись]*  
личная подпись



2018 г.



Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области  
«Санаторная школа – интернат № 4 г. Усолье - Сибирское»

Протокол № 6 от 16.11.2018г.  
Общего собрания работников

Всего работников - 121 человек  
Присутствовало - 75 человек  
Отсутствовало - 46 человек

**ПОВЕСТКА:**

1. О выборе представителя Общего собрания работников учреждения для защиты интересов работников ГОКУ «Санаторная школа – интернат № 4» (далее – Школа).

**СЛУШАЛИ:**

1. Правдеюк М.А., директора ГОКУ «Санаторная школа – интернат № 4», которая пояснила о том, что в соответствии со ст.ст. 29-31 ТК РФ при проведении коллективных переговоров и подписании Коллективного договора интересы работников должен представлять представитель из общего числа работников Школы.

Правдеюк М.А., директор ГОКУ «Санаторная школа – интернат № 4», предложила кандидатуру Мигуновой Ларисы Александровны для представления интересов всех работников Школы при ведении коллективных переговоров и подписания коллективного договора.

**РЕШИЛИ:**

1. Заключить Коллективный договор между работодателем, Государственным общеобразовательным казенным учреждением Иркутской области «Санаторная школа – интернат № 4 г. Усолье-Сибирское» в лице директора Правдеюк Марины Александровны, и работниками Школы, представленными в лице Мигуновой Ларисы Александровны, председателя Общего собрания работников.
2. Поручить Мигуновой Ларисе Александровне, председателю Общего собрания работников ГОКУ «Санаторная школа – интернат № 4», представлять интересы всех работников Школы при заключении коллективного договора и подписания Коллективного договора от имени работников Школы.

**Голосовали:**

«За» - 75чел.

«Против» - 0 чел.

«Воздержались» - 0 чел.

Председатель Общего собрания работников



Л.А. Мигунова

Секретарь собрания



М.В. Шалева



Копия верна  
Пронумеровано, прошито, скреплено печатью  
на 31 (тридцати одной) листах

Директор  
ГОКУ «Санаторная школа - интернат № 4»

М.А. Правдюк

(подпись)

