

Смоленское областное государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение СОГБОУ «Вяземская школа -
интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Срок действия: с « 18 » 02 2020 г.
до « 18 » 02 2023 г.

От работодателя:

Директор
школы-интерната

О.А.Богданова



18.02.2020

(подпись, дата)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.В.Жирнова

18.02.2020

(подпись, дата)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в отделе социальной защиты населения в Вяземском районе

Регистрационный № 5 от « 19 » 02 2020 г.

Руководитель органа по труду



Т.А.Новикова

(должность, Ф. И. О.)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в СОГБОУ «Вяземская школа – интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) с целью:

- определения взаимных обязательств работников и работодателя;
- установлению дополнительных социально-экономических, профессиональных гарантий и льгот для работников, а также созданию благоприятных условий для труда в соответствии с действующими нормативно правовыми актами, региональными и территориальными соглашениями;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- определения взаимных обязательств работников и работодателя;
- установлению дополнительных социально-экономических, профессиональных гарантий и льгот для работников;
- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники и работодатель. Для проведения переговоров от имени работодателя выступает директор учреждения, либо директор учреждения наделяет необходимыми полномочиями иное лицо. Интересы работников представляет:

- комиссия для ведения коллективных переговоров;
- первичная профсоюзная организация;
- единый представительный орган либо иной представитель (представительный орган) работников.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения без исключения. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников учреждения не позднее 7 дней с момента вступления в силу.

1.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации, в лице его председателя, обязуется разъяснять работникам учреждения положения настоящего коллективного договора и содействовать его реализации, осуществлять контроль исполнения настоящего коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в сроки, установленные ТК РФ и настоящим коллективным договором в случае изменения наименования учреждения, ликвидации учреждения, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров, при не достижении согласия в судебном порядке.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Учет мнения представительного органа необходим при:

- расторжении трудового договора [ч. 2 ст. 82](#) ТК РФ;
- проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников [ст. 82](#) ТК РФ;
- привлечении работников к сверхурочным работам [ст. 99](#) ТК РФ;
- составлении графиков сменности [ст. 103](#) ТК РФ;
- разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы [ст. 105](#) ТК РФ;
- привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных [ч. 4 ст. 113](#) ТК РФ;
- утверждении графика отпусков [ст. 123](#) ТК РФ;
- введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе о повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу [ч. 2 ст. 135](#) ТК РФ на основании [ч. 4 ст. 135](#) ТК РФ;
- установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок [ст. 144](#) ТК РФ;
- установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда [ст. 147](#) ТК РФ;
- установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время [ст. 154](#) ТК РФ;
- принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда [ст. 162](#) ТК РФ;
- введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников [ст. 180](#) ТК РФ;
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка организации [ст. 190](#) ТК РФ;
- определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей [ст. 196](#) ТК РФ;
- утверждении инструкций по охране труда для работников [ст. 212](#) ТК РФ;

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, действующими нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один подписанный сторонами экземпляр трудового договора выдается на руки работнику.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные [ст. 57](#) ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени.

Отсутствие обязательных для заключения трудового договора требований не является основанием для признания трудового договора незаключенным или признания его недействительным.

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в учреждении.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника, а также в случаях, оговоренных ТК РФ.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, в том числе замещения временно отсутствующего работника, условий выполнения работы, интересов работника, а также в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Изменения в трудовом договоре вносятся путём дополнительного соглашения сторон по общему удовлетворению рассматриваемых изменений, либо в соответствии с изменением законодательства.

Раздел 3. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

3.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- 1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- 2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.
- 4) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
- 5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

3.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и городе Вязьме законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

3.3. Работодатель:

- 1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

3.4. Профсоюз:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников в комиссиях по трудовым спорам и суде.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль по выполнению работодателем норм трудового права.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

8) Участвует в распределении базовой части фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств.

9) Направляет Учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

10) Осуществляет контроль по правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11) Осуществляет контроль по обеспечению работодателем индивидуального персонифицированного учета работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

12) Оказывает ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти близких родственников (родители, супруги, дети);

- возникновения чрезвычайных ситуаций: пожар, тяжелые последствия ДТП, длительная болезнь и необходимость лечения и т.п.;

- приобретения лекарств в связи с длительной болезнью;

- в связи с тяжёлым материальным положением;

и др.

13) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

3.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения

на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в Устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

3.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

3.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) Устав
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) Положение об организации охраны труда;
- 4) Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- 5) Другие локальные нормативные акты.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1. Стороны пришли к соглашению, что:

4.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров работников в зависимости от потребностей учреждения.

4.3. Работодатель, с учетом мнения выборного первичного профсоюзного органа, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года и медицинских работников не реже, чем один раз в пять лет;

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

- осуществлять контроль за своевременным прохождением работниками учреждения аттестации, в соответствии с требованиями действующего законодательства и по её результатам устанавливать работникам соответствующие оклады (должностные оклады) со дня вынесения соответствующего решения аттестационной комиссией;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, обучением по образовательным программам среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, а также по подготовке кадров высшей квалификации, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренном ст. 173- 176 ТК РФ.

Раздел 5. Содействие занятости и закрепление профессиональных кадров

5.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

5.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 50 и более работников в течение 30 календарных дней.

5.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Повышение квалификационной категории педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет.

3) Не допускается сокращение работников пред пенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения в связи с ликвидацией должности - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 3 месяца.

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, которые, наряду с основной работой, выполняют у данного работодателя иную, значимую для учреждения работу (выборные профсоюзные работники, уполномоченные по охране труда, руководители методических объединений, предметно-цикловых комиссий и т.д.);
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее трех лет;
- при сокращении педагогической должности, имеющие педагогическое образование.

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также условиями трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на работника директором учреждения.

6.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье.

6.3 Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в зависимости от выполняемой трудовой функции:

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения, согласно штатному расписанию учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

- В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада);

-для учителя-дефектолога, учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

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

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

-График работы сотрудников составляется и утверждается руководителем исходя из нормы рабочего времени по занимаемой основной должности и совместительства.

6.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя ([ст. 93](#) ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или рабочую неделю по просьбе:

- 1) беременной женщины;
- 2) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 3) лица, ухаживающего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия работника допускается в случаях (ст. 113 ТК РФ):

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.8. В сезонное (каникулярное) время все сотрудники учреждения могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт помещений учреждения, работа на территории земельного участка и др.) в пределах установленного им рабочего времени

6.9. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в каникулярное время (за исключением сторожей) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. При предоставлении данного отпуска:

- работник обязан предупредить руководителя о своем желании ухода в отпуск письменно за две недели;

- длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время, если его уход в отпуск отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения;

- в период с 01 июня по 31 августа руководитель образовательной организации не вправе отказать работнику в предоставлении длительного отпуска. В случае если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе отпуск предоставляется по графику, составленному администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При наличии уважительных причин (болезнь работника, членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т.п.) и при предоставлении соответствующих документов руководитель обязан предоставить длительный отпуск в срок, указанный работником в заявлении;

- по заявлению педагогического работника, заболевшего в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок и не оплачивается. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи;

- до истечения длительного отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. По соглашению сторон длительный отпуск может быть разделен на части при условии использования каждой из частей в ином учебном году, при этом минимальная продолжительность части отпуска должна составлять не менее шести месяцев;

- по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.10. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за особый характер работы:
 - поварам, кухонному рабочему – 7 календарных дней;
 - машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней;
 - сторожу - 14 календарных дней;
 - медицинской сестре – 35 календарных дней;
 - младшему воспитателю – 35 календарных дней.
- с ненормированным рабочим днем (на основании отраслевого соглашения по образовательным учреждениям Смоленской области):
 - руководителю учреждения – 7 календарных дней;
 - заместителю директора по АХЧ – 14 календарных дней;
 - главному бухгалтеру – 14 календарных дней;
 - кладовщику - 7 календарных дней;
 - ведущему бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту - 7 календарных дней;
 - секретарю – машинистке - 7 календарных дней;
 - специалисту по кадрам – 7 календарных дней.

2) Предоставить работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней на основании статьи 23 ФЗ (ред.от 18.07.2019г.) «О социальной защите инвалидов в РФ»

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставлять работникам отпуск без содержания заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году.

6.12. Время перерыва для отдыха и питания, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время отдыха и питания - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Перерывы для отдыха и питания, не включаемые в рабочее время, не могут быть менее 30 (тридцати) минут. Работник во время указанного перерыва вправе отлучаться как с места выполнения работ, так и с территории учреждения. Работникам (учитель, воспитатель, повар, дежурный по режиму, сторож, младший воспитатель), которым невозможно по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Раздел 7. Оплата труда и нормы труда

7.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

7.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

Выплаты социального характера (материальная помощь) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом учреждения по согласованию с ПК

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением о системе оплаты труда работников ОУ, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ОУ, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

3) Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, нерабочие праздничные дни в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5) Работодатель по согласованию с профкомом принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

7) За работу, не входящую в должностные обязанности работников, за счет компенсирующих выплат устанавливаются повышающие доплаты, зафиксированные в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

8) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию являются обязательными.

9) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные или стимулирующие выплаты.

12) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

13) Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

14) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, доплаты, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

15) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже, чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 05 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

16) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале

простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

17) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

18) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

19) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

20) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

21) В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по причинам, не зависящим от работников и работодателя и по вине работодателя, а так же при приостановке работ в случае задержки выплаты заработной платы, за работниками сохраняется заработная плата в полном объеме в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в учреждении инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (если этого требует занимаемая работником должность), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных

заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- наличие комплекта актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности и ознакомление работников с указанными документами;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- осуществлять контроль соблюдения работниками учреждения требований, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников учреждения;
- заинтересованным лицам предоставлять сведения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.2. Работник обязан:

- осуществлять трудовую деятельность на рабочем месте, соответствующем требованиям охраны труда;
- получать достоверную информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- лично участвовать или участвовать через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, условий коллективного договора и иных соглашений в учреждении.

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации,

проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ)

9.5. При наличии письменного заявления работника работодатель обеспечивает бесплатное перечисление ежемесячных членских профсоюзных взносов из заработной платы работника на счет профсоюзной организации в размере 1%.

9.6. Работодатель освобождает председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации от работы с сохранением среднего заработка на рабочем месте на время участия их в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения с учетом требований действующего законодательства.

9.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя ст.82, 374 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам ст.99 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части ст. 105 ТК РФ;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни ст. 113 ТК РФ;
- предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с [графиком](#) отпусков ст. 123 ТК РФ;
- определение системы оплаты труда в учреждении, их соответствие требованиям трудового законодательства и иным нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права ст. 135 ТК РФ;
- при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации ст. 180 ТК РФ;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка ст. 190 ТК РФ;
- создание комиссий по охране труда ст. 218 ТК РФ;
- утверждение формы расчетного листка ст. 136 ТК РФ;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда ст. 147 ТК РФ;
- размеры повышения заработной платы в ночное время ст. 154 ТК РФ;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам ст. 136 ТК РФ.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор и изменения в условия коллективного договора на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания директором учреждения соответствующих документов.

10.2. Совместно разрабатывают планы проведения мероприятий, оговоренные настоящим коллективным договором.

10.3. Результаты совместного контроля по выполнению мероприятий указанных в плане проведения мероприятий, оговоренные в настоящем коллективном договоре, доводятся до сведения всех работников на общем собрании работников учреждения.

10.4. Разногласия и конфликты, связанные с его выполнением условий настоящего коллективного договора, рассматривают в течение 10 дней с момента поступления письменного обращения в первичную профсоюзную организацию или высказанные устно на общем собрании работников учреждения и занесенные в протокол.

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

10.6. В случае нарушения или невыполнения условий настоящего коллективного договора виновные лица несут ответственность в соответствии с порядком, предусмотренный действующим законодательством, в том числе привлекаются к ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, срок действия коллективного договора может быть продлен на срок не более трех лет. Для продления срока действия настоящего коллективного договора не требуется вынесение дополнительного решения.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано
Председатель ПК
Н.В.Жирнова
«18» 02 2020 г.



Утверждаю
Директор
О.А.Богданова
«18» 02 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем и администрацией учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст.70 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1.настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ); провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся у работодателя.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за три 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.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст.84.1 ТК РФ).

III. Обязанности работников

1. Работники учреждения обязаны:

1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы директора учреждения, эффективно и рационально использовать время для выполнения порученного дела.

1.2. Постоянно повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональное мастерство.

1.3. Обеспечивать высокую эффективность коррекционно-развивающего процесса, выполнения программ и индивидуальных планов работника учреждения, а также в соответствии с планом работы учреждения.

1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

1.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.6. Способствовать сохранности и эффективному использованию государственной собственности, переданной учреждению в оперативное управление, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т.д., экономно и рационально расходовать материалы и энергоресурсы.

1.7. Не допускать распитие спиртных напитков в рабочее время.

1.8. Вести себя достойно, быть вежливым и предупредительным. Не допускать действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

В своей работе быть сопричастным к деятельности и целям учреждения, способствовать успешному развитию престижа учреждения.

1.9. По мере своих возможностей создавать условия для лицензирования учреждения, способствовать успешной реализации ими образовательных программ, эффективному ведению предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом.

1.10. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, подчиняться требованиям руководства не противоречащим действующему законодательству, Уставу, коллективному договору и настоящим Правилам.

1.11. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения и должностными требованиями в рамках одной профессиональной квалификационной группы.

2. Обязанности учителя и воспитателя

2.1. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя.

При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

2.2. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

2.3. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на постороннюю деятельность.

2.4. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

2.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, - запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.6. К первому дню каждой учебной четверти иметь календарное планирование.

2.7. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

2.8. Выполнять все приказы директора школы-интерната. Своевременно сдавать всю отчетную документацию, в том числе оформлять электронный журнал.

2.9. Проходить аттестацию на квалификационную категорию не реже 1 раза в 5 лет.

2.10. Приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, организация профессиональной ориентации, организация производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.11. Классный руководитель и воспитатель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

2.12. Классный руководитель и воспитатель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, осуществляют постоянное взаимодействие с родителями учащихся (лицами, их заменяющих) и по мере необходимости посещают учащихся на дому. Проводят периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

2.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

2.14. Педагогические работники учреждения в случае производственной необходимости могут сопровождать воспитанников на санаторное лечение на период до 21 дня.

2.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе-интернату в соответствии с утвержденным графиком и функциональными обязанностями.

2.16. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- покидать класс во время учебных занятий;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы-интерната.

2.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

IV. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании».

Права педагогических работников

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.5. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

V. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

VI. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст.22 ТК РФ).

VII. Рабочее время и его использование

7.1. В школе-интернате установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в зависимости от выполняемой трудовой функции:

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения, согласно штатному расписанию учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада);
- для учителя-дефектолога, учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

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

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

-График работы сотрудников составляется и утверждается руководителем исходя из нормы рабочего времени по занимаемой основной должности и совместительства.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе и др.

7.4. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.

7.6. 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 школе, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

VIII. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст.189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5,6,9 или 10 ч.1 ст. 81, п.1 ст.336 или ст.348.11 ТК РФ, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.3 ТК РФ)

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

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ)

СОГБОУ «Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

**Выписка из протокола общего
собрания трудового коллектива
№ 4 от 18.02.2020г.**

Присутствовало 37 человек

Повестка дня:

1. Ознакомление и принятие коллективного договора на 2020 – 2023г.

Слушали:

1. Директора – Богданову О.А.
2. Председателя профсоюзного комитета – Жирнову Н.В.
3. Трудовой коллектив школы – интерната.

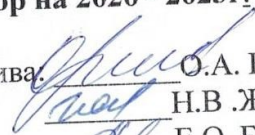
Председатель ПК ознакомила присутствующих с отраслевым соглашением по образовательным учреждениям Смоленской области на 2020-2023г. На его основании были внесены изменения в коллективный договор.

Директор рассказала об изменениях в коллективный договор в связи с изменением по результатам СОУТ и в связи с изменениями в ТК.

Далее присутствующие приступили к обсуждению проекта коллективного договора.

Решение:

Утвердить коллективный договор на 2020 - 2023г.

Председатель общего собрания трудового коллектива.  О.А. Богданова
Председатель профсоюзного комитета:  Н.В. Жирнова
Секретарь собрания:  Е.О. Бирюкова



В НАСТОЯЩЕМ КОЛЛЕКТИВНОМ ДОГОВОРЕ ПРОШИВУВАНО, ПРОШИВУВАНО И СРЕДНЕНО ПЕЧАТЬЮ	
ДО (Информация)	ЛЮДИ
Должность	руководитель
Ф.И.О. Подпись	Степанова Е.А.
от	2020 г.

Handwritten signature