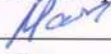


ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ


О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Павловская общеобразовательная школа-интернат»
на 2023-2025 годы

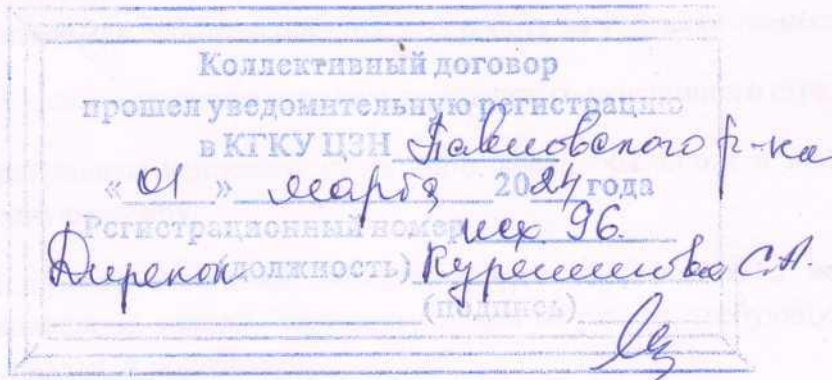
(зарегистрирован в КГКУ ЦЗН Павловского района 10.03.2023 № 176)

Председатель Общего собрания
работников КГБОУ «Павловская
общеобразовательная
школа-интернат»

 М.А.Мачинина
« 20 года

Директор КГБОУ «Павловская
общеобразовательная
школа-интернат»

 З.В.Демиденко
« 20 года



Дополнительное соглашение

О внесении изменений в коллективный договор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Павловская общеобразовательная школа-интернат» на 2023-2025 годы

(зарегистрирован в КГКУ ЦЗН Павловского района 10.03.2023 № 176)

с.Павловск

26 февраля 2024 года

Настоящее дополнительное соглашение заключено между Работодателем в лице его представителя - директора КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат» Демиденко З.В. и работниками школы-интерната в лице их представителя – председателя Общего собрания работников Мачининой М.А. (далее именуемые Стороны).

Стороны Коллективного договора КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат» на 2023-2026 годы (далее Коллективный договор) на основании представления прокуратуры Павловского района «Об устранении нарушений трудового законодательства! № 02-56-2021/406 от 16.03.2021 договорились дополнить и внести изменения в правила внутреннего трудового договора:

раздел **II. Порядок приема на работу** читать в следующей редакции:

II. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

-справку о психиатрическом освидетельствовании;

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, утвержденные в перечне профессий, для которых обязателен предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотр (Приложение № 1).

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению Работодателя, или его представителя. 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.

2.9. 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.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1. Для работников, имеющих ребёнка-инвалида, законодательством установлены следующие гарантии:

Неполное рабочее время. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет.

Особенности ежегодного отпуска. Один из родителей (опекунов, попечителей, приёмных родителей), воспитывающих ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время.

Дополнительные выходные дни. Работник имеет право на предоставление ему 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами.

Запрет на увольнение. По инициативе работодателя трудовой договор не может быть расторгнут с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, с другим лицом, воспитывающим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет без матери, с родителем (иным законным представителем ребёнка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет.

3. Согласно ч. 2 ст. 128 ТК РФ, **работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, если работник:**

1. Участник Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году.
2. Работающий пенсионер (по возрасту) — до 14 календарных дней в году.
3. Родитель и жена (муж) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) — до 14 календарных дней в году.
4. Работающий инвалид — до 60 календарных дней в году.
5. Работник, у которого родился ребенок, который регистрирует брак, в связи со смертью близких родственников — до 5 календарных дней.
6. В других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4. **Порядок отстранения персонала определяется ст. 76 ТК РФ.**

Работодатель обязан не допустить работника к труду при наличии следующих обстоятельств:

1. Сотрудник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
2. Работник не прошел обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда.
3. Не были пройдены обязательный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством.
4. У сотрудника, согласно данным от врача, выявлены противопоказания к работе по трудовому договору.

5. В отношении работника действует приостановление на срок до двух месяцев специального права, если это влечет невозможность лица исполнять трудовые обязанности по договору и если нельзя перевести его на другую имеющуюся работу с письменного согласия.
6. По требованию органов или их должностных лиц, уполномоченных положениями законов и иными нормативно-правовых актов РФ.
7. Сотрудник не использует средства индивидуальной защиты при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда, а также на работах с особыми температурными условиями.
8. В иных, предусмотренных законодательством, случаях.

При этом лицо должно быть отстранено от трудовой деятельности на весь период времени до устранения указанных обстоятельств.

5. В соответствии с новой ст. 214.1 ТК РФ работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда были отнесены к опасному классу (4-й класс). Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ за сотрудниками сохраняется место работы и средний заработок.

6. Порядок учета микротравм регламентируется приказом Минтруда от 15.09.2021 № 632н. Работодатель должен вести учет самостоятельно, опираясь на специфику своей деятельности, достижения современной науки и принятые на себя обязательства. Рекомендуется:

1. Зафиксировать и утвердить порядок учета микротравм в локальном нормативном акте.
2. Ознакомить с утвержденным порядком должностных лиц.
3. Рассказать сотрудникам, что делать, если они получили микротравму.

При наличии профкома или другого представительного органа работников, с ним нужно согласовать проект порядка.

Что делать сотруднику при микротравме:

1. Рекомендуется сообщить об ушибе, царапине или других незначительных повреждениях непосредственному или вышестоящему руководителю.
2. Если пострадавший сразу обратится за врачебной помощью, тогда рассказать о микротравме должен будет медработник.

Что делать работодателю:

1. Убедиться, что пострадавший получил необходимую медицинскую помощь.
2. Уведомить о случившемся специалиста по охране труда или другого работника, который исполняет его функции.

Что делать специалисту по охране труда:

1. В течение трех календарных дней он должен рассмотреть обстоятельства и причины, которые привели к травме.
2. Для этого целесообразно:
 - запросить объяснение у пострадавшего;

- осмотреть место происшествия;
- при необходимости привлечь руководителей и провести опрос очевидцев;
- зафиксировать результаты в специальных документах.

Если по каким-либо объективным причинам, в том числе при отсутствии объяснений от работника, вовремя рассмотреть обстоятельства не удастся, то срок можно продлить. Но не больше, чем на два календарных дня.

2. раздел **VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины** читать в следующей редакции:

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение уставу, коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовому договору, правилам техники безопасности и охраны труда, приказам и распоряжениям администрации.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

-за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; другие нарушения, предусмотренные статьями ТК РФ. Педагогические работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Тяжесть совершенного проступка характеризуется последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв занятия, травма учащегося, порча государственного имущества). За грубое нарушение трудовой дисциплины налагается строгое дисциплинарное взыскание. За нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.5. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь.

В данном журнале
прошито и пронумеровано

лист
Директор школы-интерната



