

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение социального обслуживания
«Иркутский реабилитационный техникум» (ОГБПОУСО «ИРТ»)
Володарского ул., 1, Иркутск г., 664011
Тел/ факс.: (3952) 20-08-24, E-mail: ipu@pooirk.ru
ОГРН 1023801024268 ИНН 3808021769 КПП 380801001 ОКПО 03163323

Действителен с «01» июня 2022 г. по «01» июня 2025 г.

г. Иркутск

«20» апреля 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения социального обслуживания*

«Иркутский реабилитационный техникум»

Работодатель:

Представитель работников:

Директор

Мастер производственного обучения

Павлюк Роман Леонидович
Телефон: 8(3952)20-08-24

Терманова Наталья Борисовна
Телефон: 8(3952)20-08-24

Списочная численность работников: 127 человек

г. Иркутск, 2022



С. Терманова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный договор.....	3-13
2. Приложение №1 к Коллективному договору - Правила внутреннего трудового распорядка.....	14-30
3. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка - Положение о защите персональных данных работников.....	31-35
4. Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка - График работы.....	36-39
5. Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка - Перечень профессий и должностей, по которым может быть установлен ненормированный рабочий день.....	40
6. Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка - Перечень профессий и должностей, по которым может быть установлен дистанционный режим работы.....	41-42

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Коллективный договор/Договор) заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее по тексту – Техникум).

1.2. Сторонами Договора являются:

- Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора техникума Павлюка Романа Леонидовича, действующего на основании Устава (далее – Работодатель);

- Работники техникума (далее – Работник, Работники), в лице их представителя – мастера производственного обучения Термановой Натальи Борисовны (далее – Представитель Работников);

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами, на основе согласования взаимных интересов сторон данного Договора.

1.4. Стороны Коллективного договора в своей деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Техникума. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять.

1.6. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых на себя обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок – 3 года (с 01 июня 2022 года по 01 июня 2025 года).

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет в порядке, установленном для заключения коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, изменения типа, реорганизации в форме преобразования техникума, а также расторжения трудового договора с руководителем. При смене формы собственности техникума Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации техникума в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации техникума Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

Раздел 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем Работникам Техникума.

2.2. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющее наибольшее значение для Работников.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с Работником при поступлении их на работу оформляются заключением трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

Раздел 4. ЗАНЯТОСТЬ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется обеспечить каждого Работника объемом работ, материалами, оборудованием, инструментами.

4.2. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд техникума.

4.2.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития техникума.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в соответствии с занимаемой должностью).

4.3.2. Повышать квалификацию медицинских Работников не реже чем один раз в пять лет. Содействовать в организации повышения квалификации педагогических Работников.

4.3.3. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации (предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ) Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4.3.5. Организовать проведение аттестации Работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами об аттестации.

4.4. Работодатель обязуется о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией техникума, сокращением численности или штата работников предупредить Работников письменно и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ч. 1 ст.81 ТК РФ, Работодатель предоставляет свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.6. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в техникуме свыше 10 лет;
- имеющие государственные награды.

4.7. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

4.8. При появлении новых рабочих мест в техникуме, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из техникума в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха Работников техникума регулируются в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников техникума (Приложение № 1).

5.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, путем ведения табеля учета рабочего времени по установленной форме.

5.3. Всем Работникам техникума предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.4. В техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.5. Для некоторых Работников устанавливается сменная работа. Наименования профессий и должностей, для которых устанавливается сменный режим рабочего времени, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников техникума (Приложение № 1).

5.6. Отдельным Работникам может быть установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя при необходимости, эпизодически, Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников техникума (Приложение № 1) и включается в Коллективный договор.

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

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение Работников техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее предусмотренных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Техникума в целом или его отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Представителя Работников.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников, имеющих инвалидность, либо, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом Работники, имеющие инвалидность, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть надлежащим образом ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия или без такового согласия, либо с учетом ограничений и гарантий определенных категорий Работников.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой вред или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) канализации, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве 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 (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Представителя Работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.10. Работникам техникума предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работникам Техникума определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

5.12. Работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, должности и продолжительность которых указаны в Приложении № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка – Приложение № 1 к Коллективному договору.

5.14. Основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим Работникам техникума в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", в том числе занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе;
- начальник отдела по учебно-производственной работе;
- начальник отдела по учебно-курсовой подготовке водителей;
- заведующий отделением по воспитательной и реабилитационной работе;
- старший мастер;
- мастер производственного обучения;
- преподаватель;
- воспитатель;

- методист;
- инструктор по физической культуре;
- инструктор по труду;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- музыкальный руководитель;
- тьютор

Педагогическим Работникам техникума также предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.15. Работникам техникума в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней. Допускается взять отпуск за свой счет, но только по согласованию с Работодателем. Брать компенсацию за неиспользованный отпуск таким Работникам запрещено, но при увольнении она должна быть выплачена. Также, для данной категории Работников предоставляется дополнительный отпуск для прохождения обучения по заочной и очно-заочной форме. В этом случае несовершеннолетнему Работнику предоставляется отпуск продолжительностью, установленной ст. 173–176 ТК РФ. За несовершеннолетним Работником сохраняется его средняя заработная плата. Дополнительный отпуск при особом характере работы несовершеннолетнего Работника регулируется ст. 118 ТК РФ;

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ, Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работникам при переезде на новое место жительства – до двух календарных дней;
- Работникам для сопровождения ребенка в школу на день знаний (1 сентября) в первый класс – один календарный день.

Женщинам, работающим в сельской местности по их письменному заявлению предоставляется право на один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. В техникуме применяется система оплаты труда Работников государственных учреждений, отличной от единой тарифной сетки.

6.2. Система оплаты труда Работников Техникума устанавливается на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов) Работников техникума устанавливаются на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

6.4. Оплата труда Работников включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, разрешенные российским законодательством.

6.5. Работодатель гарантирует:

6.5.1. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Иркутской области.

6.5.2. Размеры окладов (должностных окладов) Работников техникума по занимаемым должностям устанавливаются согласно штатному расписанию, утвержденному директором Техникума и согласованному с министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

6.6. Порядок, размер и условия оплаты труда, применение стимулирующих и компенсационных выплат Работникам техникума устанавливаются Положением об оплате труда.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.8. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Оплата основных и дополнительных отпусков производится из средств фонда заработной платы, финансируемого из областного бюджета.

6.10. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обязуется обеспечить право Работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

7.2. На Работодателя возлагаются обязанности по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и национальных стандартов безопасности труда в соответствии со статьей 214 ТК РФ.

На Работников возлагаются обязанности в области охраны труда согласно статье 215 ТК РФ

7.3. Работник имеет право:

7.3.1. на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда, предусмотренным в государственных стандартах;

7.3.2. отказаться выполнять работу, если возникла опасность для его жизни и здоровья вследствие нарушения правил охраны труда;

7.3.3. на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей. В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении обязанностей производятся выплаты, призванные компенсировать утраченный заработок, а также дополнительные расходы по медицинской, социальной и профессиональной реабилитации;

7.3.4. на информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;

7.3.5. на обязательное социальное страхование.

7.4. Работник обязан:

7.4.1. соблюдать требования охраны труда;

7.4.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.4.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда;

7.4.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

7.4.5. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные для его должности.

Согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 № 1122н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок", Федеральному закону от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний», постановлению Правительства РФ от 15 июля 1999 г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» работники техникума обязаны проходить иммунопрофилактику инфекционных болезней при отсутствии противопоказаний. В случае наличия противопоказаний для проведения иммунопрофилактики Работник должен оформить надлежащим образом медицинский отвод.

Отдельные категории Работников обязаны проходить обучение санитарно-гигиеническим нормам и правилам в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Прохождение медицинских осмотров и обучение санитарно-гигиеническим нормам и правилам производится за счет средств Работодателя.

7.5. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

7.5.1. обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда;

7.5.2. обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором;

7.5.3. проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.5.4. обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании

порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7.5.5. проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;

7.5.6. проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

7.5.7. информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

7.5.8. принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

7.5.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.5.10. проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.5.11. обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.5.12. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.5.13. организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.5.14. незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения;

7.5.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

7.5.16. осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.5.17. обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

7.5.18. обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.5.19. ежегодно к началу учебного года проводить проверку готовности зданий техникума, приемку помещений с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда;

7.5.20. ежегодно до 15 сентября (к началу отопительного сезона) выполнять все запланированные работы по подготовке Техникума к работе в зимних условиях;

7.5.21. не заключать договоров аренды, договоров о совместной деятельности и других локальных актов, приводящих к ухудшению условий труда Работников и обучающихся Техникума;

7.5.22. планировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда и проводить их при наличии финансирования;

7.6. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных настоящим Коллективным договором, трудовым договором, или препятствующие деятельности специалиста по охране труда, представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля за соблюдением требований охраны труда, а также общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

8.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляют его стороны самостоятельно.

8.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями настоящего Коллективного договора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для Работников ОГБПОУСО «Иркутский реабилитационный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении социального обслуживания "Иркутский реабилитационный техникум" (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обслуживания "Иркутский реабилитационный техникум»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения, является обязательным для выполнения всеми Работниками, независимо от времени приема на работу, характера и продолжительности выполняемой работы.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приёма Работников на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан

свидетельствовать Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В соответствии со ст.67, 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором, который 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Работников, занимаемых должности руководителей организации 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. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (категория Работники);

- Работников, не достигших возраста восемнадцати лет;

- Работников, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- Работников, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- Работников, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.14. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.15. В соответствии со ст. 66, 66.1 ТК РФ, Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется), либо Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работники, которые уже работают, вправе написать заявление Работодателю и полностью перейти на электронные трудовые книжки и забрать бумажные домой. Если они этого не сделают, сведения о Работнике будут фиксироваться в бумажной трудовой книжке, а также передаваться в ПФР в электронном виде. На Работников, кто впервые устраивается на работу начиная с 1 января 2021 года, бумажные трудовые книжки уже не оформляют. Учет ведётся только в электронном виде.

2.16. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях профессионального образования, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого Работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточки Т-2 хранятся в учреждении.

2.17. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места, удаленно на территории РФ, в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору могут предусматриваться следующие виды дистанционной работы:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором) или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

2.18. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Техникуме по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы;

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадровой работы либо на электронную почту Работодателя okr.ipu@mail.ru.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет подписанное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника.

3.2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения, объявляется Работнику под роспись.

3.3. Работник на основании приказа Работодателя по основной деятельности, может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

3.3.1. Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим

работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

3.3.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.3.3. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

3.4. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается соответствующим трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором работников.

3.6. Работники обязаны еженедельно, но не позднее 16 часов каждой пятницы предоставлять отчет о проделанной работе, с указанием времени, фактически затраченного на выполнение работы.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) предприятия не может являться основанием для прекращения трудового договора с Работником.

4.3. При необходимости сокращения численности или штата Работодатель обязан предоставить высвобождаемым Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата

работника.

4.3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю Работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3.2. Стороны договорились, что применительно к техникуму, увольнение является массовым, в следующих случаях:

- ликвидация техникума;
- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией техникума либо сокращением численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;
- увольнение 10 и более процентов Работников в течение 90 календарных дней в техникуме;
- сокращение численности или штата работников в количестве:
 - 20 или более Работников в течение 30 дней;
 - 60 или более Работников в течение 60 дней;
 - 100 или более Работников в течение 90 дней.

4.4. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а также по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 настоящего Кодекса).

- если Работник, выполняющий дистанционную работу на постоянной основе изменил местность выполнения трудовой функции, что повлекло невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.5. Если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4.7. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также

активности, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный 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 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать, в соответствии с ТК РФ, в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- представлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- освобождать от работы Работника для прохождения диспансеризации, на основании ежегодного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается

(соглашаются) с Работодателем в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст.185.1 ТК РФ);

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечить защиту персональных данных Работников. Обработка персональных данных Работника, хранение, использование, передача персональных данных, права Работника по их использованию, защите, ответственность лиц за невыполнение норм, регулирующих обработку, защиту персональных данных Работника в учреждении регулируется Положением о защите персональных данных Работника (Приложение № 1 к настоящим Правилам);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинские осмотры (обследование), а также обязательное психиатрическое и другое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- включение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (ст. 185.1 ТК РФ);
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- использовать всё рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и соблюдать Кодекс этики и поведения Работников учреждения;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и ежегодно (в течение трудовой деятельности) в установленные сроки периодические и профилактические медицинские осмотры (обследования), флюорографию, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации работник обязан представить в отдел кадровой работы справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- возместить материальный ущерб, причиненный учреждению в результате противоправного поведения (действия или бездействия).
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, материальных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законом;

- не разглашать информацию о персональных данных, медицинских сведениях, заработной плате Работников, иных сведениях, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- курить на территории и в помещениях учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время (более 30 минут) свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. В учреждении установлены следующие режимы работы (ст.100 ТК РФ):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); начало работы 8-00 ч., перерыв для отдыха и питания: с 12-12 ч. до 13-00 ч., окончание работы 17-00 ч., в пятницу окончание работы – 16-00 ч.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для педагогических работников, начало работы, перерыв на обед и окончание работы определяется в соответствии с расписанием и графиком учебного процесса.

- рабочая неделя со сменным режимом работы (выходные дни, время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания, предоставляются по утвержденному графику сменности) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период;

- работа с ненормированным рабочим днем.

7.1.1. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность в дистанционном режиме, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с режимом работы.

7.1.2. Продолжительность ежедневной работы установлена в соответствии с режимом работы учреждения (Приложение №2 «График работы» к Правилам внутреннего трудового распорядка - Приложение №1 к Коллективному договору).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ),

7.3. Сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю устанавливается для педагогических Работников и 39 часов в неделю для медицинских Работников.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических Работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и на основании его изменения, случаи

установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников определяются уполномоченным Правительством РФ, федеральным органом исполнительной власти.

Женщинам, работающим в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. (ст. 263.1 ТК РФ)

7.4. Режим работы конкретному Работнику, в том числе ненормированный рабочий день, устанавливается трудовым договором.

7.5. Сменный режим работы устанавливается в соответствии со ст.103 ТК РФ, для следующих должностей:

- воспитатель;
- водитель автомобиля (*управляющий ТС категории "D"*);
- повар;
- мойщик посуды;
- официантка;
- сторож;
- вахтер;
- медицинская сестра;
- кухонный рабочий.

7.6. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяется графиком работы учреждения (Приложение № 2 к Правилам).

7.7. Продолжительность смены может быть установлена от 8 часов до 24 часов.

Для водителей автомобиля (*управляющих ТС категории "D"*) продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 10 часов, при этом время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов.

7.8. В соответствии со ст.101 ТК РФ некоторым категориям Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

7.9. Для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать семи часов (ст.94 ТК РФ).

7.10. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.11. Сверхурочная работа не допускается. В исключительных случаях Работодатель может допустить сверхурочные работы в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве (ст.99 ТК РФ)

7.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.13. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.14. Указанные в п. 7.13 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с перерывом выплаты заработной платы на срок более 15 дней;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с законодательством.

- если по основному месту работы Работник находится в ежегодном оплачиваемом отпуске.

7.15. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.16. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.17. Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического Работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной работы;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство (кураторство), проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.18. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет деятельность), свободные для педагогических Работников, ведущих

преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.19. Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки без дополнительной оплаты может являться педагогическая работа по замене отсутствующих педагогов, проведение индивидуальных занятий с обучающимися, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству (кураторство), проверке письменных работ и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

7.20. Время каникул для обучающихся, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогов, является рабочим временем. В эти периоды педагогические Работники привлекаются к педагогической, методической, организационной и хозяйственной работе, а также к мероприятиям по повышению квалификации в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.21. Работники в каникулярное время и во время, не занятое работой, могут привлекаться к выполнению хозяйственных и иных работ, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

7.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников образовательного учреждения.

7.23. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных учебных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

7.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 12.12 ч. до 13.00 ч.
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- ежегодные основные (либо ежегодные основные удлиненные) отпуска, ежегодные дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, сведения об отпусках, предоставляемых работникам до 18 лет, порядок их предоставления и продолжительность регулируются Разделом 5 Коллективного договора «Рабочее время и время отдыха», в соответствии с действующим законодательством РФ;
- специальные перерывы: не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Для Работников с пятидневной рабочей неделей выходной день может быть перенесен

на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесённого рабочего дня с праздничным днем, продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

8.2. Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством, содержащим нормы трудового права. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливается графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст.128 ТК РФ).

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата Работникам учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда.

9.1.1. Размер должностного оклада Работника устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

9.2. В соответствии с Положением об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленных Положением, Работнику может быть выплачена премия. Размер премии устанавливается директором учреждения для каждого персонально.

9.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20 числа выплачивается заработная плата Работника за первую половину текущего месяца; 5 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за вторую половину месяца и производится полный расчет с Работником

Заработная плата Работникам структурного подразделения ЛЛЮ «Мандархан» выплачивается в сроки, установленные в Положении об оплате труда.

9.4. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то ее выплачивают накануне этого дня, что соответствует ч.8 ст. 136 ТК РФ.

9.5. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

9.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.7. Оплата труда Работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в дистанционном режиме, производится в соответствии с заключенным дополнительным соглашением к трудовому договору Работника.

9.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет;

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными

федеральными законами,

К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения от работы производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

10.1. За образцовое добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества результатов труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение дополнительных поручений, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение ценным подарком,
- объявление благодарности,
- награждение Почётной грамотой учреждения,
- представление в вышестоящие организации к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий,

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.3. Руководители структурных подразделений могут ходатайствовать перед Работодателем о поощрении своих Работников.

10.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

- за совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. 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.

11.1.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.8. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.12. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.13. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.15. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.16. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.17. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. По истечении двух рабочих дней, в случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения, составляется соответствующий акт.

11.1.18. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, вступают в силу с 01 июля 2022 г. и действует до истечения срока действия Коллективного договора учреждения.

13. Приложения

13.1. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка - Положение о защите персональных данных Работников ОГБПОУСО «Иркутский реабилитационный техникум» - на 5 листах;

13.2. Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка – График работы Работников ОГБПОУСО «Иркутский реабилитационный техникум» - на 4 листах;

13.3. Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка – Перечень профессий и должностей, по которым может быть установлен ненормированный рабочий день - на 1 листе.

13.4. Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка - Перечень должностей, по которым может быть установлен дистанционный режим работы - на 2 листах.



Работодатель:

Р.Л. Павлюк

Представитель Работников:

Терманова Н.Б. Терманова

«20» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
*областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения социального обслуживания
«Иркутский реабилитационных техникум»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных Работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум».

1.2. Положение определяет права и обязанности Работодателя и Работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных Работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Работодатель – областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»;

персональные данные - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. Понятие и состав персональных данных Работника

2.1. Понятие персональных данных Работников.

Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. Персональные данные Работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни Работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих

распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью Работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных Работника

3.1. Создание персональных данных Работника.

Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов;

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов.

3.2. Обработка персональных данных Работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника.

3.2.1. При обработке персональных данных Работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия Работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности Работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества Работника и Работодателя.

3.2.3. Все персональные данные Работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных Работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении Работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении Работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные Работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные Работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.3.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете отдела кадровой работы. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК отдела кадровой работы.

3.3.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.3.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным Работника

4.1. Внутренний доступ.

Доступ к персональным данным Работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- начальник отдела кадровой работы;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- ведущий юрисконсульт;
- архивариус;

- начальник отдела по учебно-производственной работе;
- начальник отдела по учебно-курсовой подготовке водителей;
- старший мастер;
- секретарь отдела по учебно-производственной работе;
- начальник ЛЛО «Мандархан»;
- заместитель начальника ЛЛО «Мандархан»;
- заведующий отделения медико-социальной реабилитации;
- старшая медицинская сестра;
- специалист по охране труда;
- заведующий отделением воспитательной и реабилитационной работы;
- ведущий системный администратор;
- системный администратор;
- председатели методических объединений учреждения.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные Работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных Работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия Работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных Работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных Работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов и пр.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных Работника

5.1. При передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица Работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника имеет право заявлять в письменной форме Работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных Работников третьим лицам, в том числе представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными Работника

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



Работодатель:

И. Л. Павлук

Представитель Работников:

Терманова Н.Б. Терманова

«20» апреля 2022 г.

ГРАФИК РАБОТЫ

работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»

1. Для Работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее по тексту - учреждение), при работе на 1,0 ставку устанавливается пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу, продолжительностью 40 часов, по следующему графику работы:

- время начала работы: 8 часов 00 минут,
- время окончания работы: 17 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут.
- в пятницу время работы: 16 часов 00 минут.

По данному режиму работы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 году.

2. Для отдельных категорий Работников, при работе на 1,0 ставку устанавливается сокращенная рабочая неделя: с понедельника по пятницу, по следующему графику работы:

2.1.1. Отделение медико-социальной реабилитации:

Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается для следующих профессий и должностей:

- заведующий отделением;
- врач-педиатр;
- врач-терапевт;
- врач-физиотерапевт;
- старшая медицинская сестра (медбрат);
- медицинская сестра (медбрат);
- медицинская сестра диетическая;
- медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии;
- медицинская сестра(медбрат) по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре.

График работы:

- время начала работы: 8 часов 00 минут,
- время окончания работы: 17 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут.
- в пятницу время окончания работы: 15 часов 00 минут.

Режим работы для медицинской сестры; медицинской сестры по физиотерапии; медицинской сестры по массажу; инструктора по лечебной физкультуре устанавливается индивидуальным графиком работы.

2.1.2. Отделение по воспитательной и реабилитационной работе:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для следующих профессий и должностей:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- инструктор по труду;
- воспитатель;
- педагог-организатор;

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается для следующих профессий и должностей:

- инструктора по физической культуре.

Перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время продолжительностью не менее 30 минут.

График работы для инструктора по физической культуре определяется учебным планом, расписанием занятий и в день не может превышать 6 часов.

Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается для следующих профессий и должностей:

- музыкальный руководитель.

Перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время продолжительностью не менее 30 минут.

- График работы для музыкального руководителя определяется учебным планом, расписанием занятий и в день не может превышать 4 часа 48 минут.

Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается для следующих профессий и должностей:

- педагог дополнительного образования.

Перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время продолжительностью не менее 30 минут.

- График работы для педагога дополнительного образования определяется учебным планом, расписанием занятий и в день не может превышать 3 часа 36 минут.

Режим работы Работников отделения по воспитательной и реабилитационной работе кроме заведующего отделением устанавливается индивидуальным графиком работы.

2.1.3. Отдел по учебно-производственной работе:

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для следующих профессий и должностей:

- методист;
- мастер производственного обучения;
- тьютор.

График работы для методиста:

- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут;
- в пятницу время окончания работы: 15 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут.

График работы для мастера производственного обучения и тьютора:

- время начала и окончания работы определяется расписанием занятий и в день не может превышать 7,2 часа.

- перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время продолжительностью не менее 30 минут.

Продолжительность рабочего времени преподавателя определяется учебным планом, расписанием занятий и в день не может превышать восьми часов. Перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время.

2.1.4. Отдел по учебно-курсовой подготовке водителей:

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для следующих профессий и должностей:

- мастер производственного обучения.

График работы для мастера производственного обучения:

- время начала и окончания работы определяется расписанием занятий и в день не может превышать 7,2 часа.

- перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время продолжительностью не менее 30 минут.

Продолжительность рабочего времени преподавателя определяется учебным планом, расписанием занятий и в день не может превышать восьми часов. Перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время.

2.1.5. Структурное подразделение ЛЛЮ «Мандархан»

Для данной категории работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходными днями в соответствии с индивидуальными графиками работы.

Продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогических и не более 39 часов в неделю для медицинских работников:

Старший воспитатель – 30 часов;

Воспитатель – 36 часов;

Руководитель физического воспитания – 36 часов;

Инструктор по труду – 36 часов;

Инструктор физического воспитания – 30 часов;

Музыкальный руководитель – 24 часа;

Педагог дополнительного образования – 18 часов;

Педагог-организатор – 36 часов;

Врач-педиатр – 39 часов;

Медицинская сестра диетическая – 39 часов;

Медицинская сестра – 39 часов.

2.2. Для медицинских сестер, водителей автомобиля (*управляющих ТС категории "D"*), поваров, мойщиков посуды, кухонных рабочих, официантов, вахтеров, сторожей может устанавливаться индивидуальный график работы.

Для вышеуказанной категории Работников в учреждении ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному календарному году (ст. 104 ТК РФ), а для водителей автомобиля (*управляющих ТС категории "D"*) учетный период равен трем месяцам.

График работы сурдопереводчика определяется учебным планом, расписанием занятий и в день не может превышать восьми часов.

- перерыв для отдыха и питания не конкретизирован по времени и устанавливается в свободное от занятий время продолжительностью не менее 30 минут.

2.3. График работы преподавателей (норма часов на 1,0 ставку 720 часов в год) определяется расписанием занятий, графиками и планами учебно-воспитательной работы техникума.

2.4. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.

2.5. Для Работников, принятых на неполную ставку, график работы определяется трудовым договором.

2.6. Трудовым договором для отдельных категорий Работников в случае производственной необходимости по инициативе Работника либо Работодателя может быть установлен индивидуальный график работы, согласуемый с представителем Работников.

2.7. Для старшего мастера устанавливается 40 часовая рабочая неделя с режимом рабочего времени, в соответствии с п.1 графика работы (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка)

2.7.1. Для старшего мастера (учебного корпуса, расположенного по адресу: г. Иркутск, ул. Ямская 50 ж) устанавливается 40 часовая рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, условия которого устанавливаются трудовым договором.

Учтено мнение представителя Работников, соблюдена процедура ст. 372 ТК РФ.



Работодатель:

Л. Павлюк

«20» апреля 2022 г.

Представитель Работников:

Н.Б. Терманова
Н.Б. Терманова
«20» апреля 2022 г.

**Перечень должностей, по которым может
быть установлен ненормированный рабочий день***

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	10
2	Главный бухгалтер	10
3	Начальник отдела кадровой работы	7
4	Документовед	7
5	Водитель автомобиля (директора)	7

*При совмещении должностей дополнительный отпуск начисляется по основной работе.

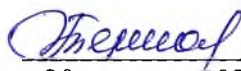
Работодатель

«20» апреля 2022 г.



Р.Л. Павлюк

Представитель Работников:

 Н.Б. Терманова
«20» апреля 2022 г.

**Перечень должностей, по которым может быть установлен
дистанционный режим работы**

Форма (режим) дистанционной работы	Структурное подразделение	Перечень должностей		
Отделение по учебно-производственной работе				
Временный режим (до 6 мес.)	Отдел по учебно-производственной работе	Заместитель директора по учебно-производственной работе		
		Начальник отдела		
		Методист		
		Старший мастер		
		Преподаватель		
		Мастер производственного обучения		
		Секретарь учебной части		
		Специалист по профессиональной ориентации инвалидов		
Комбинированный режим	Отдел по учебно-курсовой подготовке водителей	Начальник отдела		
		Заместитель директора по учебно-производственной работе		
		Начальник отдела		
		Методист		
		Старший мастер		
		Преподаватель		
		Мастер производственного обучения		
		Секретарь учебной части		
Специалист по профессиональной ориентации инвалидов				
Отдел по учебно-курсовой подготовке водителей	Отдел по учебно-курсовой подготовке водителей	Начальник отдела		
		Отделение по воспитательной и реабилитационной работе		
		Временный режим (до 6 мес.)		Социальный педагог
				Педагог-психолог
				Педагог дополнительного образования
		Бухгалтерия		
		Временный режим (до 6 мес.)		

Комбинированный режим		Главный бухгалтер
		Заместитель главного бухгалтера
		Контрактный управляющий
		Ведущий специалист в сфере закупок
		Ведущий бухгалтер
		Ведущий экономист
		Бухгалтер
Административно – управленческий персонал		
Временный режим (до 6 мес.)		
Комбинированный режим		Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
		Начальник отдела кадровой работы
		Специалист по кадрам
		Ведущий юрист-консульт
		Ведущий системный администратор
		Системный администратор
		Специалист по охране труда
		Инструктор по гражданской обороне

Работодатель:



Р.Д. Павлюк

«20» апреля 2022 г.

Представитель работников:

Н.Б. Терманова

Н.Б. Терманова

«20» апреля 2022 г.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 42 (сорок два) листа

Документовед ОГБПОУСО «ИРТ»

Е. В. Романова

« 26 » апреля

