

Представитель работодателя Директор ГБОУ Сергиевского ППМС -центра _____ Н.А. Земскова (подпись, Ф.И.О.) м.п. «14» марта 2012	Представитель работников: Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ Сергиевского ППМС- центра _____ Л.А.Мальцева (подпись, Ф.И.О.) «14 » марта 2012 года
---	---

Коллективный договор

**Государственного бюджетного образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,
Сергиевского центра психолого-медико-социального сопровождения**

**ПРИНЯТ
на общем собрании
трудового коллектива
« 14 » марта 2012 года**

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

с. Сергиевск, 2012 г.

~~СОДЕРЖАНИЕ~~
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 1. Общие положения**
- 2. Обязательства сторон**
- 3. Трудовые отношения и гарантии занятости**
- 4. Оплата и нормирование труда**
- 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**
- 6. Гарантии и компенсации**
- 7. Рабочее время и время отдыха**
- 8. Охрана труда и здоровья**
- 9. Гарантии профсоюзной деятельности**
- 10. Контроль за выполнением коллективного договора**

Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в Государственном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Сергиевском центре психолого-медико-социального сопровождения (далее по тексту «Центр»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», "Самарским областным двухсторонним соглашением", Законом РФ "Об образовании", иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель: Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Сергиевский центр психолого-медико-социального сопровождения в лице его представителя – директора Земсковой Натальи Александровны;

работники Центра, интересы которых представляет выборный орган первичной профсоюзной организации в лице председателя профкома – Мальцевой Людмилы Алексеевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации Центра в форме слияния, присоединения, разделения, выделения учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения коллективного договора производятся на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ст.44 Трудовым кодексом РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

1.12. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

1.16. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, с учетом интересов Центра

(ст. 118 ТК).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Центра, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

2.1. Стороны обязуются контролировать оплату труда работников в частности при ее совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников.

2.2. Совместно содействовать выполнению Закона РФ «Об образовании».

Отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и профком обязуются совместно: совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации в улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы и компенсационных выплат работникам.

Работодатель обязуется:

2.4. Обеспечить эффективное руководство в Центре, высокую степень организации труда, соблюдение законов РФ, улучшение условий труда работников.

2.5. Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечивать повышение квалификации работников уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.6. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.7. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с присвоенной категорией, квалификацией, занимаемой должностью.

2.8. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы.

2.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.10. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.

2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым инвентарем, обеспечивать в Центре санитарно-гигиенические нормы и правила, сохранность имущества.

2.12. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

2.13. Знакомить вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового

распорядка и коллективным договором.

Работники обязаны:

- 2.14.** Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- 2.15.** Повышать свой профессиональный уровень.
- 2.16.** Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, бережно относиться к материальным ценностям.
- 2.17.** Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.
- 2.18.** В установленный срок проходить медицинский осмотр.
- 2.19.** Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.20.** Незамедлительно сообщить руководителю или лицу, его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 2.21.** Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Центра, без согласования с руководством.
- 2.22.** Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы.
- 2.23.** Быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями, членами коллектива.

Профком обязуется:

- 2.24.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

- 2.25.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.26.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе стимулирующего фонда центра, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 2.27.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 2.28.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

2.27. Направлять в учреждение заявления с нарушениями руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2.30. Представлять и защищать трудовые права членов работников Центра и комиссии по трудовым спорам и суде.

2.31. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

2.32. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

2.33. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

2.34. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

2.35. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.36. Участвовать в работе комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

2.37. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

2.38. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, смерти членов семьи и других причин.

2.39. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок и предусмотрены ст. 59 ТК РФ.

3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим рабочего времени и время отдыха, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий учреждения с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей, педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка может меняться при тарификациях на новый учебный год, о чем сотрудник должен быть проинформирован в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

3.7. Учебная нагрузка устанавливается трудовым договором и является обязательным условием трудового договора. Изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон трудового договора ст.72 ТК РФ. В соответствии со ст.74ТК РФ без согласия работника в трудовой договор могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Увеличение педагогу учебной нагрузки на срок до 1 месяца для замещения временно отсутствующего работника, а также в случае простоя является временным переводом, что в соответствии со ч.1 ст72-2 ТК РФ требует согласие работника. Без согласия работника замещение временно отсутствующего работника, а также временный перевод в связи с простоем на срок до 1месяца допускается только в случае, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, перечень которых указан ч.2 ст72-2 ТК РФ. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагога объема учебной нагрузки, оговоренной в письменной форме трудового договора возможно только по взаимному соглашению сторон.

3.8. Перевод на другую работу допускается только в соответствии с трудовым законодательством (ст. 72 ч. 1 ТК РФ).

3.9. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, на которых распространяется действие коллективного договора, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

3.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61, ч. 4 ТК РФ).

3.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу

(вакантную должность) в соответствии со ст. 61, 179 ТК РФ

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

3.12. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

3.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в Центре более 10 лет;
- многодетные матери (отцы) и одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ) и другим основаниям, например ст.ст.71, 278,288,236 ТК РФ.

3.15. Работодатель обязуется производить при необходимости сокращение численности работников за счет ликвидации вакансии, выхода работников на пенсию, увольнения временных работников, совместителей.

3.16. Работодатель обязуется предпринять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе;

- ограничить прием работников со стороны;
- предоставить работникам право добровольного ухода в очередной отпуск, не предусмотренный графиком;

- установить режим неполной занятости.

3.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

3.18. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпунктам 5-8, пункту 3, пункту 10 статьи 81 ТК РФ).

3.19. Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3, ст.68 ТК РФ).

4.1. Оплата труда работников Центра осуществляется на основе Постановления Правительства Самарской области от 29 октября 2008г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

4.3. Оплата труда медицинских работников Центра производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работникам из числа служащих и рабочих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.

4.5. Заработная плата выплачивается работникам путем зачисления денежных средств на личную банковскую карту за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями зачисления на банковскую карту заработной платы являются: за первую половину месяца – 20 числа, за вторую половину месяца – 8 числа).

4.6. Система оплаты труда работников Центра включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии (Приложение 2)

4.7. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- должностных окладов работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера и компенсационного характера работников, подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки.

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются согласно Положения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников (Приложение 3).

4.10. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии с нормами, установленными Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

4.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим договором.

4.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.13. Производить оплату за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.14. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, общеобразовательных учреждениях начального и высшего профессионального образования.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель определяют необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учетом перспектив развития Центра.

5.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по направлению Центра или органов управления образования.
- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Регламентом проведения аттестации педагогических работников государственных

образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, в Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Материальная помощь работникам оказывается в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 2)

6.3. Выплаты социального характера производятся при наличии средств в фонде оплаты труда.

6.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленным законом.

6.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Профком изучает социально-бытовые условия работников и ветеранов труда Центра и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

Профком содействует улучшению условий труда, быта и оздоровлению работников и их детей, осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников Центра.

6.6. Работодатель и профком выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

6.7. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию работников.

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), индивидуальными графиками работы, учебным расписанием, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. В Центре применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Также может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочий день начинается в 8.00 часов и заканчивается в 16.00 часов.

Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в графиках работы сотрудников, Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

7.4. В целях более эффективной организации образовательного процесса и увеличения объема оказываемых услуг применяются графики работы, и циклограммы рабочего времени. Указанные графики утверждаются работодателем.

7.5. По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.6. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

7.7. Общим выходным днем работников является воскресенье. Вторым выходным днем является суббота. При работе по графику – любой другой день.

7.8. Перерыв на обед в учреждении устанавливается с 12.00 по 12.48 часов.

7.9. Для работников, работающих по графику, ведется суммированный учет рабочего

времени, но ее продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период установлен на год.

7.10. В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день (Приложение 4).

7.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. Педагогические работники пользуются правом на оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125, ч.2 ТК РФ).

7.15. Работники имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в связи:

- со смертью близких родственников - 3 дня;
- вступлением в брак – 3 дня;
- вступлением в брак детей сотрудников – 3 дня;
- с рождением ребенка (если работник является близким родственником) – 3 дня;
- с переездом на новое место жительства – 3 дня.

За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Водитель автомобиля - 7 календарных дней
- Заведующий хозяйством – 7 календарных дней
- Главный бухгалтер – 7 календарных дней

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

7.17. Предоставлять отпуска работникам, имеющим санаторную путевку.

7.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и прочих мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению 5.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией (ст.212 ТК РФ). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

8.6. Проводить с каждым работником при приеме на работу, а также переведенными на другую работу работниками вводный инструктаж по охране труда, а также периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки.

8.7. Обеспечивать согласно ст. 212 ТК РФ:

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст.212 ТК РФ);
- наличие комплекта нормативных и правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

расследование и учет в установленном трудовом кодексе, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст.212 ТК РФ).

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

8.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя профсоюзного комитета.

8.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

Рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ работников от прохождения обязательного медосмотра без уважительной причины.

8.14. Заключить договор с медицинской организацией для проведения ежегодного медицинского осмотра педагогических работников.

8.15. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в учреждении, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

За время приостановки работы по указанной причине за рабочим сохраняется место работы и средний заработок.

8.16. производить оплату по листкам временной нетрудоспособности независимо от источников финансирования, из которых первые два дня оплачивает работодатель, а остальные за счет средств социального страхования.

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью. Работодатель содействует деятельности профкома, представляет полную и своевременную информацию о нормативных актах, других материалов, затрагивающих профсоюзные, социально-экономические и трудовые интересы работников, несет ответственность за сокрытие информации.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной и культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное, бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % (ст. 30, 377 ТК РФ)

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет членам профсоюзного комитета время для выполнения ими общественных обязанностей либо для краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по установлении стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы на выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - порядок применения и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров (ст. 196 ТК РФ);
 - выполнение работником должностных обязанностей;
 - порядок, место и сроки выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

Стороны договорились о том, что:

10.1. При структурной перестройке учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

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

Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также органы инспекции по труду.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ч.1 ст.51 ТК РФ).

Профком, подписавший коллективный договор для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее;
- при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Центром;

заслушивает на своих заседаниях работодателя о ходе выполнения положений договора.

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

10.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем (представителем работодателя) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.8. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

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

10.10. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представителя сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка**
- 2. Положение об оплате труда работников**
- 3. Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников**
- 4. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем**
- 5. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной
помощи, Сергиевского центра психолого-медико-
социального сопровождения

_____ Н.А. Земскова

«14» марта 2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____ /Мальцева Л.А./
«14» марта 2012 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 2
от «14» марта 2012г.

с. Сергиевск, 2012 г.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту «ТК РФ») и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Сергиевского центра психолого-медико-социального сопровождения (далее по тексту «Учреждение»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189, 190 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видных местах.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязаны предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о соответствующем профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специального образования или специальной подготовки);
- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении медосмотра и допуске к работе в детском учреждении,
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий, аттестационный лист (при наличии).

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

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. А также проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, материалов по результатам аттестации.

Личное дело работника хранится в Учреждении. После увольнения работника его личное дело сдается в архив Учреждения.

2.8. На работников Учреждения приказом работодателя в дополнение к педагогической работе может быть возложено в связи с производственной необходимостью заведование кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.9. Работникам Учреждения разрешается совмещать работу в Учреждении с работой в других предприятиях, учреждениях и организациях, либо в своем же Учреждении без ущерба для основной работы.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 74 ТК РФ).

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую).

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (общего плана работы, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения, воспитания, коррекции, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (статья 73 ТК РФ).

2.13. В соответствии с трудовым законодательством работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных п.п. 6,7,8,9 статьи 77 и статьей 83 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получению предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогул (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 ст. 81 ТК);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

В день увольнения работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с трудовым законодательством с ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников.

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.2. Соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять приказы работодателя Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю Учреждения.
- 3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.
- 3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.10. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и воспитанников образовательных учреждений и членами коллектива Учреждения.
- 3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем Учреждения на основании квалификационных характеристик, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и локальных нормативных актов.
- 3.14. Педагогические работники обязаны проходить в порядке, предусмотренном действующим законодательством, аттестацию на соответствие уровня квалификации занимаемой должности.

IV. Обязанности работодателя Учреждения.

Работодатель Учреждения обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Осуществлять контроль за качеством направления деятельности работников, выполнением образовательной деятельности в соответствии с Уставом Учреждения, соблюдением расписания занятий и циклограммы рабочего времени, годовых планов работы, принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 8 числа каждого месяца, аванс 20 числа месяца – не более 40 %.

4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Уставом Учреждения и трудовыми договорами.

Директор Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 часов в неделю, для остальных работников 40 часов. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 10.11.90 г № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» продолжительность рабочего времени для мужчин в сельской местности - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Время работы:

- время работы административного персонала Центра с 8.00 часов до 16.00 часов, в пятницу до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.48 часов;
- работа психологов и логопедов в образовательных учреждениях производится по графику;
- нагрузка педагога – психолога 36 часов, из них на индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, развивающую, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, педагогами, родителями педагог – психолог затрачивает 18 часов,. Остальное время 18 часов приходится на подготовку к работе, обработку результатов, самообразование, повышение профессиональной квалификации, заполнение аналитической и отчетной документации;
- учителю – логопеду установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы в количестве 20 часов в неделю

5.4. Графики работ и циклограммы рабочего времени утверждаются в начале учебного года и вывешиваются на видном месте, не позже чем за неделю до их введения в действие.

5.5. Работникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.6.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогам – психологам, учителям – логопедам, социальным педагогам продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам – 28 календарных дней.

5.8.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9.Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа

данного учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе директора Учреждения (сверхурочная работа).

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день.

Сверхурочная работа без согласия работника допускается в случае возникновения аварийной ситуации или стихийного бедствия, при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 153 ТК РФ.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.13. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14. Директор Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом работодателя Учреждения и администрацию образовательного учреждения, к которому данный работник прикреплен, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение по пункту 1 статьи 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем Учреждения.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалоба, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

7.6. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника по п. 2 статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной
помощи, Сергиевского центра психолого-медико-
социального сопровождения

Н.А. Земскова
«14» марта 2012 г.

СПИСОК

должностей работников с ненормированным рабочим днем

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____/Мальцева Л.А./
«14 » марта 2012 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2
от «14» марта 2012г.

с. Сергиевск, 2012 г.

СПИСОК

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Главный бухгалтер.
4. Водитель автомобиля.
5. Завхоз.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной
помощи, Сергиевского центра психолого-медико-
социального сопровождения

_____ Н.А. Земскова

«14» марта 2012 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и профсоюзного комитета

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____/Мальцева Л.А./
«14» марта 2012 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
протокол №2
от «14 » марта 2012 г.

с. Сергиевск, 2012 г.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Сумма (в руб.)	Ответственные
1.	Проведение комплекса мероприятий по охране труда и технике безопасности (обучение ответственных: - отв. по противопожарной безопасности - Земскова Н.А.; - отв. по охране труда – Буравова Н.В.; - отв. по электробезопасности – Буравова Н.В)	В течение года - отв. по противопожарной безопасности (сентябрь 2012 года); - отв. по охране труда (год); - отв. по электробезопасности (июль)	6000	Земскова Н.А., директор
2.	Проверка исправности электрооборудования в учреждении	Август	-	Буравова Н.В., специалист по кадрам
3.	Оформление стенда по охране труда	I полугодие	50	Буравова Н.В, ответст. за охрану труда и технику безопасности
4.	Проверка вентиляции помещений	Ежемесячно	-	Буравова Н.В., специалист по кадрам
5.	Посыпание песком подходы к зданию	Ноябрь-февраль	100	Аверьянов В.В, рабочий по компл. обслуж. зданий и помещений
6.	Обеспечение кабинетов первичными средствами пожаротушения	Сентябрь	300	Буравова Н.В. ответст. за охрану труда и технику безопасности
7.	Учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении совместно с комиссией по социальному страхованию	Постоянно	-	Профсоюз
8.	Регулярное проведение в кабинетах влажной уборки	Постоянно	-	Медведева Н.Г., уборщик служебных помещений
9	Обеспечение досуга и отдыха, культурных, спортивных мероприятий	ежеквартально	-	Профсоюз
10	Обеспечение санитарно-гигиенического режима: приобретение моющих и дезинфицирующих средств и соответствующего инвентаря	В течение года	2000	Земскова Н.А., директор
11	Обеспечение техперсонала спецодеждой	I квартал	1000	Земскова Н.А., директор
12.	Обеспечение работников питьевой водой	В течение года	1500	Н.А. Земскова, директор
13.	Приобретение аптечки	Август	300	Н.А. Земскова, директор
	ИТОГО		11250	

