

- 1. Общие положения
- 2. Трудовой договор
- 3. Оплата и нормирование труда

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» (Центр «Доверие»)

на 2015-2018 гг
утвержден на общем собрании коллектива
от « 14 » сентября 2015г

От работодателя:

Директор
учреждения

(подпись, Ф.И.О.)
Т.В.Станиславчик



От работников:

Председатель общего
собрания трудового коллектива

(подпись, Ф.И.О.)
А.Р.Тагильцева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:
в органе по труду администрации Нижнеудинского района Иркутской области
Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель органа по труду администрации Нижнеудинского района Иркутской области

М.П.Печкурова

М.П.



Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	5
3. Оплата и нормирование труда	7
4. Рабочее время и время отдыха	8
5. Социальные гарантии, льготы и компенсации	12
6. Охрана труда и здоровья	14
7. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	15
8. Приложения	16

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» Центр «Доверие» на 2015-2018 г.г.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*), с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Директор;
- Коллектив Центра.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения, в том числе – совместителей (ст.43 ТК);

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами *(либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон)*.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок.

2.2. При заключении трудового договора

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей

учитывается мнение представительного органа учреждения в отношении его вида (*срочный или бессрочный*) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

2.3. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, поступающим на работу, предварительно направляются в представительный орган учреждения.

2.4. Представительный орган учреждения имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (*ч.5, ст. 58 ТК РФ*).

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.6. Руководитель ставит в известность представительный орган учреждения о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.7. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.9. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- семейные - 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);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию;

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.10. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (*ст. 178 ТК РФ*), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (*п. 7, ст. 77 ТК РФ*);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*п. 8, ст. 77 ТК РФ*).

2.11. Уведомление представительного органа учреждения в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа каждого месяца.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты или повышения ставок и окладов за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

Положение о надбавках и доплатах см. в *Приложении №2*.

3.3. 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.

- В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте

- Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

- Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
учитель-дефектолог и учитель – логопед – 20 часов в неделю;
инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
педагоги-психологи, педагог-организатор, социальный педагог – 36 часов в неделю;

руководитель ПМПКа – 36 часов в неделю;
музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
инструктор ЛФК – 38,5 часов в неделю (Приказ Минздрава России от 20.08.2001 г. N 337);

медицинская сестра по массажу – 38,5 часов в неделю (Приказ Минздрава России от 20.08.2001 г. N 337);

другие работники – 40 часов в неделю.

4.2.1. Рабочий день с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Центра. В эти периоды работники центра привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.8. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается ст.108 ТК РФ.

4.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов ст.110 ТК РФ.

4.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной работе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, воскресенье и понедельник (ст.111 ТК РФ).

4.11. Нерабочие и праздничные дни (ст.112 ТК РФ):

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 Марта – Международный женский день;

1 Мая – Праздник Весны и Труда;

9 Мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней согласно ст.112 ТК РФ выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.12. В соответствии со ст. 114 ТК РФ работнику предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности)

и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется правительством РФ (ст.334 ТК)

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 64 календарных дня: директор, зам. директора, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор, инструктор по физкультуре.

Медицинским работникам – 50 календарных дней: - медицинская сестра по массажу, инструктор ЛФК, фельдшер.

Техническим работникам 36 календарных дней: секретарь, лаборант, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, водитель.

4.13. В соответствии со ст.123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

4.14. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо предупреждения работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.15. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, каждая из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты отпуска по деланию работника:

- предоставлять отпуск по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам, но не менее 14 календарных дней по каждой из таких частей;

- переносить отпуск до момента полной выплаты отпускных.

4.16. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

4.17. Включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с законодательством.

Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ст. ст. 173, 174 ТК РФ)

4.18. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемых в календарных днях (ст. 128 ТК РФ):

- вступление в брак самого работника – 5 дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника – 3 дня;
- работнику-отцу в связи с рождением ребенка – 5 дней;
- в связи с проводами члена семьи в армию – 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- в связи с похоронами родных и близких – до 10 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 дней;
- в других уважительных случаях – 3 дня (в течение года без предоставления справки по болезни);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; (ст.128 ТК РФ)
- по семейным обстоятельствам – 14 дней;
- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ).

4.19. Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности.

4.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск на срок до 1 года.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Случаи предоставления гарантий и компенсаций (ст.165 ТК РФ):

- при заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ);
- гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах (ст.39 ТК РФ);
- при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (ст.86 ТК РФ);
- основные гарантии по оплате труда работников (ст.130 ТК РФ);
- гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ);
- гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора (ст.261 ТК РФ);
- гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству (ст.287 ТК РФ);
- гарантии работникам, входящих в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденных от основной работы (ст.374 ТК РФ);
- гарантии права на труд работникам, являющимся членами выборного профсоюзного органа (ст.375 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст.167 ТК РФ);
- при исполнении государственных или общественных обязанностей (гл.25);
- при совмещении работы с обучением (ст.174 ТК РФ);
- гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации (ст.187 ТК РФ);
- компенсация при использовании личного имущества работника (ст.188);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст.220);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст.93);
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (ст.27);
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника (ст.234);
- выходные пособия при расторжении трудового договора (ст. 178 ТК РФ).

5.2. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на территории Иркутской области соблюдаются следующие условия:

5.2.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная Положением в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия

решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

5.2.2. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая оплата труда, может сохраняться не более чем на один учебный год после:

- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с пунктом 5, статьи 55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию (*решение о продлении в этом случае принимает руководитель*).

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено «Соглашение по охране труда» (*Приложение № 3*).

6.2. Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3. Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.5. Руководитель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Руководитель оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

6.9. Руководитель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

VII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. (ст. 50 ТК РФ)

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

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

7.4. Рассматривают в 7-ми дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

7.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.55 ТК РФ).

7.7. Настоящий договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

7.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Приложения
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение об общем собрании трудового коллектива МКОУ Центр «Доверие».
5. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» (Центр «Доверие»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра «Доверие»
(наименование должности)

Т.В.Станиславчик
подпись (И.О. Фамилия)
Приказ № 19-од от 10.09.2015
М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи. «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» (Центр «Доверие») (далее - Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра от «26__» _октября 2011 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

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

1.4. Правила утверждены директором Центра.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от октября 2015г., действующему в Центре.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:
- уставом Центра;
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых

книжек. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

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

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

2.3.3. Директор Центра при расторжении трудового договора по

собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

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

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

- семейные - 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);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию;

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

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

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

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

3.2.3. совместно с представительным органом Центра осуществлять поощрение и премирование работников;

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

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

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

3.3. Директор Центра обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

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

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

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

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

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

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении и на территории Центра.

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

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

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

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

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

б) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре шестидневная устанавливается рабочая неделя.

с одним (пяти/шестидневная неделя) воскресение выходным днем

(одним, двумя) недели)

(указать дни

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

учитель-дефектолог и учитель – логопед – 20 часов в неделю;

инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

педагоги-психологи, педагог-организатор, социальный педагог – 36 часов в неделю;

руководитель ПМПКа – 36 часов в неделю;

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

инструктор ЛФК – 38,5 часов в неделю (Приказ Минздрава России от 20.08.2001 г. N 337);

медицинская сестра по массажу – 38,5 часов в неделю (Приказ Минздрава России от 20.08.2001 г. N 337);

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

5.4. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой

перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.9. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее

36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 64 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от тарификации, которая производится один раз в год.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

6.6. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ
ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ «ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И КОРРЕКЦИИ г.
НИЖНЕУДИНСК»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1) Едиными рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 7 декабря 2011 года, протокол № 10;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

5) приказом Министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 8-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от Единой тарифной сетки, и Перечней видов компенсационные и стимулирующие выплаты в государственных учреждениях Иркутской области»;

6) распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года № 110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных

министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки»

7) постановлением Администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» № 309 от 30 ноября 2012 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образовательных учреждений муниципального образования «Нижнеудинский район»»

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» (далее – работники) и включает в себя:

1) размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

2) надбавки к должностным окладам;

3) условия осуществления и рекомендуемые размеры компенсационных выплат;

4) условия осуществления стимулирующих выплат.

3. Формирование фонда оплаты труда работников муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции г. Нижнеудинск» осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансового обеспечения.

4. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

$ЗП = ДО + НК + НП + НЗ + Кв + Св$, где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

НК – надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию

НП – персональная надбавка

НЗ – надбавка за звание

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты.

6. Должностные оклады работников Центра устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с Приложением № 1.

7. Размеры надбавок определяются путем умножения должностного оклада на надбавку за категорию по занимаемой должности, персональную надбавку, надбавку за звание.

Надбавки к должностным окладам работников не образуют новый должностной оклад и не учитываются при определении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за особые климатические условия.

8. Надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию по результатам аттестации педагогических работников устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в размерах, согласно Приложению №2.

9. Персональная надбавка работникам устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов:

1) работникам образования и работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих в размерах до 1,0 должностного оклада;

2) работникам, занимающим общеотраслевые профессии рабочих - в размере до 2,0 должностных окладов.

Дополнительно молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности, имеющим диплом государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности персональная надбавка:

а) в первый год – 0,5 должностного оклада;

б) во второй год – 0,3 должностного оклада;

в) в третий год – 0,2 должностного оклада.

При этом максимальный размер персональной надбавки молодым специалистам из числа педагогических работников не может быть более 1,5 должностного оклада в первый год работы, 1,3 должностного оклада - во второй год работы, 1,2 должностного оклада в третий год работы.

Решение об установлении персональной надбавки и ее размере принимается директором Центра персонально в отношении каждого работника.

Персональная надбавка устанавливается на учебный год.

Критерии для установления размера персональной надбавки

№ п/п	Показатель	Размер
1	За работу с Интернетом, электронной почтой	0,05
2	За ремонт и настройку музыкальных инструментов	0,03
3	За работу по внедрению ИКТ-технологий	0,03
4	За ведение протоколов совещаний и педсоветов	0,03
5	За оформление больничных листов, архива, отчетов в пенсионный фонд	0,18

6	За уборку территории, контроль пропускного режима в дневное время и др	0,16
7	За выполнение функциональных обязанностей механика	0,16

10. Надбавка за звание устанавливается работникам Центра (работникам образования, работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих), имеющим почетные звания: "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный работник здравоохранения РФ", "Заслуженный врач РФ" и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 15% от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более званий надбавка выплачивается за каждое звание.

11. Компенсационные и стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с разделами III, IV настоящего Положения.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

12. Заработная плата директора Центра, его заместителей, (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад руководителя Центра устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы включительно. Критерии кратности устанавливаются постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

13. К основному персоналу относятся педагог-психолог и логопед.

14. Должностные оклады заместителей руководителя, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

15. Компенсационные выплаты руководителю Центра, его заместителям производятся в порядке, установленном настоящим Положением.

16. Размеры стимулирующих выплат руководителю Центра устанавливаются Управлением образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее – Управление образования) в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

Размеры стимулирующих выплат заместителю руководителя устанавливает руководитель учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Положения

РАЗДЕЛ III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

17. Компенсационные выплаты работникам Центра устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

18. Работникам Центра могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест: кабинеты логопеда и дефектолога – 4 процента должностного оклада.

Указанная выплата устанавливается при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителями образовательных учреждений. Указанная выплата производится за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за работу в ночное время - в размере не ниже 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - по соглашению сторон

в) за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

3) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов - в размере 20 процентов должностного оклада;

4) за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - в размере 20 процентов должностного оклада;

19. За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в размере 1,3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством..

РАЗДЕЛ IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

20. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

21. Работникам Центра, за исключением руководителей учреждений, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

Наименование критериев	Баллы
Педагогические и медицинские работники	
За участие в профессиональных конкурсах, опубликование статей на региональном, федеральном уровне	10
За успешное руководство Методическим объединением, проблемной группой	8
За результативность психокоррекционной и психопрофилактической деятельности	8
За качественное обслуживание сайта Центра	7
За высокие показатели абилитации и реабилитации воспитанников Центра	7
За качественное программно-методическое обслуживание компьютеров (обновление антивирусных программ, техническое обслуживание мероприятий)	6
За интенсивность (за переработку часов сверх норматива)	5
За успешную организацию внеурочной деятельности	5
За ведение экспериментальной, исследовательской деятельности	5
Подготовка и выступление с докладами на уровне ОУ, муниципальном, региональном, федеральном	4
За внедрение инновационных педагогических технологий	4

За высокую организацию, соблюдение охраны здоровья и жизни детей, соблюдение техники безопасности	4
За качественное проведение мониторинга уровня физического развития и физической подготовленности воспитанников Центра	4
За качественную подготовку внеклассных мероприятий	4
За наставничество	2
Всем категориям работников Центра	
За качественный и своевременный контроль требований ППБ-03 и организацию обучения по противопожарным мероприятиям	8
За качественный и своевременный контроль требований СанПиН и охраны труда и организацию обучения персонала по охране труда	8
За своевременное списание и постановку на подотчет материальных ценностей	8
За своевременные отчеты в пенсионный фонд, военкомат и др	6
За своевременный и качественный ремонт кабинетов Центра пропорционально объему ремонта;	7
Обслуживающий персонал Центра	
За качественное содержание прилегающей территории	6
За изготовление качественных дидактических пособий	5
За стирку и утюжку мягкого инвентаря (шторы, полотенца, коврики)	4
За дезинфекцию помещений Центра	3

Размер выплат стимулирующего характера, их виды и условия осуществления устанавливаются и рассчитываются за месяц, в соответствии с критериями, утвержденными Положением.

22. В течение месяца руководителем ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты для

работников, делится на общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работниками баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает руководитель с учетом рекомендаций комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

24. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь:

- в случае смерти работника или его близких родственников – 2000 рублей;
- в связи с продолжительной болезнью работника – до 1000 рублей;
- в связи с юбилейными датами (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 –летие) со дня рождения – 1000 руб;
- в связи с рождением ребенка – 1000 рублей;

25. В случае экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам может быть выплачена премия по итогам работы за год. Размер премии работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат.

Приложение №1

к Положению
 об оплате труда работников
 муниципального казенного образовательного учреждения
 для детей, нуждающихся в психолого-педагогической
 и медико-социальной помощи
 «Центр психолого-педагогической реабилитации
 и коррекции г. Нижнеудинск»

I. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

« Наименование должности (профессии)	Должностные оклады, руб.
I Профессиональная квалификационная группа работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Аккомпаниатор	5566
Инструктор по физической культуре	
Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист	5945
Концертмейстер	
Педагог дополнительного образования	
Педагог-организатор	
Культорганизатор	
Социальный педагог	
Тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	
Методист	6198
Воспитатель	
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Учитель–логопед, логопед	6578
Учитель-дефектолог	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	2981
Секретарь-машинистка	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Администратор	

Лаборант	3685
Художник	
Инспектор по кадрам	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	3768
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по лечебной физкультуре	3400
3 квалификационный уровень	
Медицинская сестра по массажу	3600
Медицинская сестра	3700
4 квалификационный уровень	
Фельдшер	3800
5 квалификационный уровень	
Старшая медицинская сестра	4000
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
Врач-специалист	4500
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Подсобный рабочий	1 разряд - 2981 2 разряд - 3080 3 разряд - 3377
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Повар	
Сторож (вахтер)	
Гардеробщик	
Уборщик служебных помещений	
Дворник	
Рабочий по стирке и ремонту белья	
Кладовщик	
Кастелянша	
Грузчик	
Кухонный работник	
Рабочий по уходу за животными	
Слесарь-электрик	
Машинист (кочегар) котельной	

Подсобный рабочий для котельной	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	4 разряд - 3575 5 разряд - 3878
Повар	
Водитель	
Машинист (кочегар) котельной	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	6 разряд - 4175 7 разряд - 4472
Костюмер	
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	4967
Повар	

Приложение №2

к Положению
 об оплате труда работников
 муниципального казенного образовательного учреждения
 для детей, нуждающихся в психолого-педагогической
 и медико-социальной помощи
 «Центр психолого-педагогической реабилитации
 и коррекции г. Нижнеудинск»

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ЗА
 КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Наименование должности (профессии)	Размер надбавки
Инструктор по физической культуре	0,10 – для второй категории 0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Инструктор по лечебной физкультуре	
Музыкальный руководитель	
Медицинская сестра по массажу	
Воспитатель	
Социальный педагог	
Педагог-организатор	
Педагог-психолог	
Учитель-логопед, логопед	
Фельдшер	
Учитель-дефектолог	
Старший методист	
Врач-специалист	

Согласованно:
 Председатель собрания
 трудового коллектива
 _____ А.Р. Тагильцева

Утверждаю:
 Директор Центра «Доверие»
 _____ Т.В.Станиславчик
 « ____ » _____ 2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ

о проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности в Центре «Доверие» на 2015-2016 учебный год

Мы, нижеподписавшиеся, директор Центра «Доверие» Станиславчик Т. В. и председатель собрания трудового коллектива Тагильцева А.Р. заключили настоящее соглашение о том, что администрация Центра «Доверие» обязуется в течение 2015-2016 учебного года выполнять следующие мероприятия:

№	Наименование мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок исполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия						
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»				Раз в год	Уполномоченный по ОТ
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с председателем собрания трудового коллектива в установленном порядке				Раз в год	Уполномоченный по ОТ
3	Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.				Постоянно	Администрация
4	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с трудовым коллективом.				Раз в год	Администрация, председатель собрания трудового коллектива

5	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с председателем собрания трудового коллектива				постоянно	Администрация, председатель собрания трудового коллектива
6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.				Раз в год	Администрация, Уполномоченный по ОТ
7	Регулярный инструктаж по ТБ с работниками Центра «Доверие»					Уполномоченный по ОТ
8	Своевременно предоставлять акты на все несчастные случаи, происшедшие во время учебного процесса				Постоянно	Комиссия по ОТ

2. Технические мероприятия

1	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроль), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.				Раз в год	Ответственный за пожарную безопасность
2	Ограждение отопительных систем				В течение года	Администрация
3.	Обеспечение инвентарем и оборудованием кабинетов				В течение года	Администрация

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 №90)				Раз в год	Администрация
2	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000 г.)				В течение года	Администрация
3	Содержание помещения в соответствии с санитарно-				В течение года	Медработник, Технический

	гигиеническими требованиями своевременное проведение периодической очистки светильников, осуществления санитарных дней, ежедневная уборка					персонал
4	Регулярные проверки освещения					Администрация, рабочий
5	Разрешать отпуск в счет очередного на санаторно-курортное лечение				В течение года	Администрация
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.						
1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлениями Минтруда России от 18.12.1998 года г. №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года №39.				В течение года	Администрация
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.				Раз в месяц	Администрация
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
1	Разработка, утверждение по согласованию с трудовым коллективом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности				Раз в год	Администрация
2	Общеобъектная инструкция «О мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения				Раз в год	Ответственный за пожарную безопасность

3	Контроль за строгим соблюдением Правил и мер безопасности при проведении занятий с воспитанниками				Постоянно	Администрация
4	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей)				В течение года	Администрация
5	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.				2 раза в год	Администрация Ответственный за пожарную безопасность
6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций				1 раз в год	Администрация

Муниципальное казенное образовательное учреждение
для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»
(Центр «Доверие»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем собрании трудового коллектива

МКОУ Центр «Доверие»

г. Нижнеудинск, 2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления Муниципального казенного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» Центр «Доверие» (далее Центр) – общего собрания работников (далее по тексту Собрание).
- 1.2. Нормативной основой деятельности Собрания являются законодательство Российской Федерации, законы и нормативные акты Иркутской области, Устав Центра, настоящее Положение.
- 1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Центра на участие в управлении, осуществления на деле принципа коллегиальности управления Центром.
- 1.4. Собрание осуществляет свою работу в течение всего календарного года.
- 1.5. Общее собрание работников трудового коллектива Центра собирается по мере необходимости.
- 1.6. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, директор Центра, уполномоченные в установленном порядке представители трудового коллектива.

2. Состав Собрания и организация его работы

- 2.1. Трудовой коллектив Центра представляют все работники, участвующие в работе Центра на основе трудового договора
- 2.2. Собрание образуют работники Центра всех категорий и должностей, для которых Центр является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.
- 2.3. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.
- 2.4. Все работники Центра, участвующие в Собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.
- 2.5. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных правах с другими

работниками.

2.6. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседании

Собрания могут приглашаться родители воспитанников (законные представители),

представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов

местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения.

2.7. Приглашенные принимают участие в работе Собрания с правом совещательного голоса, но

в голосовании не участвуют.

3. Полномочия Собрания

3.1. Принимает Устав, вносит изменения и дополнения в Устав.

3.2. Принимает коллективный договор.

3.3. Вносит предложения директору Центра о внесении изменений в коллективный договор,

трудовые договоры с работниками.

3.4. Заслушивает отчет о реализации коллективного договора.

3.4. Принимает правила внутреннего трудового распорядка Центра.

3.5. Принимает Соглашение по охране труда, заслушивает отчет о выполнении Соглашения.

3.6. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов,

отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их

полномочия.

3.7. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Центра по охране

здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

3.8. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть

делегированы другим органам управления.

4. Регламент работы Собрания

4.1. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.

4.2. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.

4.3. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, могут

быть внесены изменения и дополнения в повестку. Изменения и дополнения вносят

решением Собрания.

4.4.Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины

работников, для которых Центр является основным местом работы.

4.5. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается

принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Центра,

присутствующих на Собрании.

4.6. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал

председатель Собрания.

4.7. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Центра.

В остальных случаях решения Собрания имеют для директора Центра рекомендательный

характер.

4.8. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех работников,

включены в публичные отчеты, опубликованы на сайте Центра.

4.9. Директор Центра вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит

действующему законодательству и(или) принято с нарушением настоящего Положения.

5. Ответственность общего собрания трудового коллектива

5.1. Общее собрание работников Центра несет ответственность: за выполнение, выполнение не

в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций; за соответствие

принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6. Документация и отчетность

6.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения

Собрания.

6.2.Книга протоколов общего собрания работников Центра хранится у заместителя

директора.

6.3. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись

председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.

Согласовано:
 Председатель Общего собрания
 «Доверие» трудового коллектива
 _____ А.Р. Тагильцева
 _____ Т.В. Станиславчик
 «__» _____ 2015г.

Утверждаю:
 Директор Центра

 «__» _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на
бесплатное получение специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты

№№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат х/б Перчатки диэлектрические Полотенце	1 3 пары 2 шт.
2.	Лаборант	Халат х/б Перчатки диэлектрические Полотенце	1 2 пары 2 шт.
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Полотенце	1 2 шт.
4.	Медицинская сестра по массажу	Халат х/б Полотенце	2 2 шт.

