

**Муниципальное казенное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи «Гармония»**

Представитель работодателя:

Директор МКУ ЦППМСП  
«Гармония»

В.Е. Пилипенко

«28» мая 2018 г.



Представитель работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации МКУ  
ЦППМСП «Гармония»

С.И. Джавахия

«28» мая 2018 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
муниципального казенного учреждения «Центр психолого-  
педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»  
на 2018 – 2021 годы**



## **I. Общие положения**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации муниципальное казенное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» (далее – Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя В.Е. Пилипенко.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя С.И. Джавахия.

1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) (ежемесячное перечисление на счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы).

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.12. В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не

реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.13. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

учет мотивированного мнения (согласование) 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 ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Соблюдение порядка учёта мнения профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст. 371, ст. 372 ТК РФ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 16 апреля 2018 года и до 16 апреля 2021 года (ст. 43 ТК РФ).

1.16. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

## **II. Оплата и нормирование труда**

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Стороны исходят из того, что:

2.1.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония», подведомственного комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» (далее – Положение об оплате труда), разработанного с учётом содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого Постановлением Администрации города Курска от 20.04.2010 г. № 1276 (в редакции Постановлений Администрации города Курска от 22 марта 2012 г. № 799, от 29 июня 2012 г. № 2316 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Курска от 20 апреля 2010 года № 1276», постановлений Администрации города Курска от 30 сентября 2013 г. № 3345, от 18.09.2014 г. № 3686 «О внесении изменений и дополнений в постановление

Администрации города Курска от 20 апреля 2010 г. № 1276», Постановлением Администрации города Курска от 27 февраля 2018 г. № 444 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Курска от 20.04.2010 № 1276 (в ред. от 04.10.2017 № 2627)»).

2.1.4. Изменения и дополнения, вносимые в Положения об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

2.1.5. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

2.1.6. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне этого дня. Работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета (приложение № 6).

2.1.7. Заработная плата в соответствии с Положением об оплате труда включает в себя: оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных путем отнесения должности к соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ); доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты); выплаты стимулирующего характера; стимулирующие выплаты и поощрительные выплаты по результатам труда (премии), предусмотренные Положением о распределении стимулирующих выплат и премий по результатам труда работникам МКУ ЦППМСП «Гармония»; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными актами Центра.

2.1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и должностные оклады педагогических работников и иных работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.9. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне на этот период.

2.1.10. Месячная оплата труда работника, не ниже минимальной заработной платы, пропорциональна отработанному времени и осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

2.1.11. Стороны договорились, что, работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

б) стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.12. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК).

2.1.13. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

2.1.14. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

2.1.15. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты, не учитывается.

2.1.16. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст. 136 ТК РФ).

2.1.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов

(денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 142, 236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник 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 его на работу.

2.1.18. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных (ст. 136 ТК РФ), либо на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

2.1.19. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст. 414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объёме за весь период забастовки.

2.1.20. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.21. Педагогам образовательных учреждений, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

2.1.22. Стороны договорились, что за учреждением признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть использованы на увеличение размера надбавок и выплат стимулирующего характера.

2.1.23. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

### 2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

2.3.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

### **III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.6. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2, ч. 1 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ). Увольнение председателей, их заместителей выборных профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

3.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливает найм новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.11. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.12. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);



- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, расписанием консультаций, годовым календарным графиком Центра на учебный год, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию) и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных нормативными документами.

4.4. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профкомом и с согласия работника с предупреждением об этом работника не позднее, чем за 2 месяца. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. При разделении рабочего дня на части у отдельных педагогических работников в соответствии с принятыми локальными нормативными документами с учетом мнения профкома устанавливается перерыв в дневное время не более двух часов; в ночное время - не более шести часов; а общая продолжительность смены не должна превышать продолжительности ежедневной работы. Время перерыва между двумя частями рабочего дня не включается в рабочее время. Оплата за разрывность устанавливается Положением об оплате труда.

4.6. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.8. 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, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работа в выходные и праздничные дни и ночное время допускается только на Телефоне Экстренной Психологической Помощи.

4.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 % от основной часовой ставки работника.

4.10. 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 трех лет.

4.11. Привлечение работников учреждения 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.

4.12. Привлечение работников Центра к выполнению работы, связанной с мелким ремонтом помещений, уборкой территории в основное рабочее время допускается по письменному распоряжению директора Центра с письменного согласия работника, в пределах установленного им рабочего времени.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ и ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением правительства РФ № 724 от 01.10.02 г. (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г.) «О продолжительности ежегодного основного

удлиненного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений» работникам:

педагогам-психологам, социальным педагогам, другим педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;

администрации продолжительностью 28 календарных дней;

младшему обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

4.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 4); с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и приложением № 5, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

4.16. Предоставлять работникам отпуск при наличии финансовых средств - с сохранением заработной платы, при отсутствии - без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 3 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

для проводов детей в армию – 2 календарных дня;

в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;

на похороны близких родственников - 4 календарных дня;

работающим пенсионерам по старости - 2 календарных дня;

участникам Великой Отечественной войны – 2 календарных дня;

родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дня;

работающим инвалидам – 2 календарных дня;

не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

членам первичной профсоюзной организации – 1 календарный день;

при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

4.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Положением о порядке и условиях представления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденным учредителем с учетом мнения (по согласованию) профкома и (или) Уставом учреждения.

4.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе отдельным категориям работников может

определяться Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.19. Время перерыва для отдыха и питания, время дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни работников, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

4.20. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.21. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом.

4.22. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 18.02.2013г. № 64 «О методических рекомендациях по разработке органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» предоставляются следующие льготы:

Льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет:

- совмещающим работу с обучением;
- совмещающим работу с воспитанием.

Льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями:

- предоставление преимущественного права на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время женщинам с детьми до 14 лет;
- предоставление возможности обучения после отпуска по уходу за ребенком с сохранением среднего заработка на период обучения».

## **V. Охрана труда и здоровья**

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.2. 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).

5.3. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда на календарный год (приложение № 2), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда,

сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

5.4. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

5.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным приемам выполнения работы и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда не менее двух раз в течение учебного года (один раз в полугодие).

5.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа (вводного и на рабочем месте) и других материалов за счет учреждения.

5.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной (санитарной) одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 3), имеющими на это право.

5.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

5.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.11. 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.

5.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.15. Создать в Центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

5.16. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

5.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, 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.

5.19. Обеспечить 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.

5.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

5.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

5.22. Профком обязуется:

5.22.1. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

5.22.2. В рамках социального партнерства принимать участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, развивать систему трёхступенчатого контроля за состоянием охраны труда.

5.22.3. Активизировать работу уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, регулярно проводить проверки условий и охраны труда.

5.22.4. Систематически рассматривать на профсоюзных собраниях, заседаниях профкома вопросы о состоянии охраны труда в Центре, готовить предложения в адрес руководителя по улучшению условий труда работников.

5.22.5. Осуществлять контроль за выполнением соглашения по охране труда, мероприятий, предусмотренных коллективным договором, способствовать их реализации.

5.22.6. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **VII. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Работодатель обязуется:

6.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (Кабинет психологов), а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа согласно прилагаемому перечню.

6.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

6.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

6.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

6.5. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом Центра, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

6.6. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.

6.7. Работодатель представляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профсоюзного органа и даёт мотивированный ответ.

6.8. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

6.9. Работодатель за счёт средств учреждения может устанавливать членам профсоюза, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнёрстве – председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующую выплату за организацию работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения до 30% от должностного оклада (ставки).

6.10. Представители выборного профсоюзного органа, согласно решению профкома, входят в состав комиссий: аттестационной, комиссии по охране труда, по проверке готовности образовательного учреждения к учебному году и др.

6.11. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3 ТК РФ).

6.12. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации учреждения, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, членов профкома, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

## **VII. Обязательства первичной профсоюзной организации**

7. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются:

7.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7.2. Осуществляет контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

7.3. Содействует профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровление работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

7.4. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.5. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

7.6. Оказывает материальную помощь членам профсоюза в связи с продолжительной болезнью или несчастным случаем в семье, другими обстоятельствами.

7.7. На долевых началах финансирует участников конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.



7.8. Оказывает помощь членам профсоюза в приобретении санаторных путёвок.

7.9. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

7.10. Использует все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников учреждения.

### **VIII. Трудовой договор**

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

8.2. 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.

8.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

8.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

8.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

8.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается и тарифицируется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами. На период отпуска за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (ст. 256 ТК РФ).

8.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа) на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется, за исключением Телефона Экстренной Психологической Помощи с непрерывным графиком работы.

8.8. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не

позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

8.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

## **IX. Заключительные положения**

9. Стороны договорились, что:

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

9.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на профсоюзном собрании 1 раз в год.

9.3. Рассматривают в 30 срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. 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.

9.5. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.6. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

9.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.9. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.10. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

9.11. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.12.

9.13. 8.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.14. Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств организации).

9.15. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**Список приложений к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда на 2018 год.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
6. Образец расчетного листка.
7. Список должностей работников, которым по условиям труда необходимо проходить периодические медицинские осмотры (обследования).

«Согласовано»  
председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МКУ ЦППМСП «Гармония»  
\_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
Протокол заседания ПК  
№ 04 от «16» апреля 2018 г.

«Утверждено»  
общим собранием трудового  
коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»  
№ 02 от «16» апреля 2018 г.  
Введено в действие Приказом  
от 28 мая 2018 года № 01 – 03/39  
Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи «Гармония»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Устава Центра, существующих Правил для работников общеобразовательных учреждений системы Министерства образования РФ, утвержденных Приказом Минпроса СССР от 23.12.1985 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы министерства просвещения СССР.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на стенде для ознакомления.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу:

работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре; трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника;

трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.5. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (61 ТК РФ).

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (66 ТК РФ).

2.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Трудовая книжка директора Центра хранится в комитете образования г. Курска.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора Центра либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

предстоящей работы или условия ее выполнения.

2.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

Перевод на другую работу

2.16. перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73 ТК РФ).

2.17. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Прекращение трудового договора (ст. 78 - 84 ТК РФ):

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

2.20. При расторжении трудового договора по уважительным причинам работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права и обязанности работников Центра**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в Центре. При этом, каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором.

#### 3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Центра, приказы (распоряжения) генерального директора организации, указания директора;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников; обеспечивать его сохранность;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- возместить Центру средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

## 4. Основные права и обязанности директора Центра

### 4.1. Директор Центра имеет право:



- на управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- на 40-часовую рабочую неделю;
- директор составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в Центре;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 0,5 ставки по совместительству должностей;
- присутствовать на занятии педагога, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы педагога должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег;
- обращаться к родителям (лицам заменяющим) обучающихся, если контроль за поведением и обучением недостаточен;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Центра;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### 4.2. Директор Центра обязан;

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития Центра и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную штату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников Центра с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Центра по согласованию с профкомом;
- создает условия для творческого роста педагогических работников Центра, повышения их методического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути Центра. В связи с этим посещать другие образовательные учреждения в городе, совещания;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников Центра;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и

соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными и методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - обеспечивать сохранность имущества Центра;
  - закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений Центра, безопасность условий труда;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- Не имеет права делать замечания работникам Центра в присутствии обучающихся.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Общий для всех работников Центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Начало работы Центра - в 08.30, окончания - 17.00, в дни проведения вечерних мероприятий - в 21.00, перерыв с 13.00 до 13.30. В центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для телефона экстренной психологической помощи (далее – ТЭПП) устанавливается режим работы круглосуточно без выходных и праздничных дней, время начала и окончания ежедневной смены предусматривается графиком сменности, составленном в соответствии с трудовым законодательством. В целях организации работы Центра и в соответствии с потребностями населения педагогическим работникам по их личному заявлению может устанавливаться иной график работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

5.3. Работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания, предусмотренный ст. 108 КТ РФ. Для административных работников устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30, для педагогических работников перерыв продолжительностью 30 минут в промежутке с 12-00 до 14-00 согласно графикам работы, для педагогов, задействованных в работе ТЭПП, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. 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.

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.5. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности,

утверждаемыми директором Центра с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.6.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.7.Рабочее время педагогического работника в Центре определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения консультаций с обучающимися, их родителями и законными представителями, педагогическими работниками, а также индивидуальным графиком работы, которые составляются и утверждаются администрацией Центра по согласованию с профкомом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.Педагогам, по возможности, предусматриваются свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность работы в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается в этот период для выполнения другими педагогами.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе директора в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным

органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Работа в ТЭП ведется круглосуточно без выходных и праздничных дней. Режим работы регламентируется графиком сменности, составляемым за месяц до начала работы. Оплата работы в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 % от основной часовой ставки работника. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153, 154 ТК РФ).

5.11. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, продолжительность занятия в группах определяется в соответствии с учебным планом и образовательной программой.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией

беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.17. При увольнении работнику, выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Центра количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

5.19. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора Центра.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.21. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.22. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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.

5.24. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других

местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5.26. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

5.27. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласия администрации;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Центра.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Центре, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Центра.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Центра с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Центра.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинированные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

8.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника являются повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии (ст. 214, 220 ТК РФ).

10.2. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности (ст. 225 ТК РФ).

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания (ст. 227 ТК РФ).

10.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10.5. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Центр или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.6. Каждый работник Центра обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Центра, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Центр заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Центра.



«Согласовано»  
 председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 \_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
 Протокол заседания ПК  
 № 04 от «16» апреля 2018 г.

«Утверждено»  
 общим собранием трудового  
 коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 № 02 от «16» апреля 2018 г.  
 Введено в действие Приказом  
 от 28 мая 2018 года № 01 – 03/39  
 Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на  
 2018 календарный год  
 муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и  
 социальной помощи «Гармония»**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» в соответствии с требованиями ст. 226 ТК РФ и постановления Минтруда РФ от 01.03.12 № 181- Н заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2018 года будут выполнены следующие виды мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков для работников в муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Примерная стоимость работ в	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих,	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение специальной оценки условий труда согласно ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. и приказом Министерства труда и социальной защиты №436н от 03.07.2014 г.	Согласно графику	Директор	-		
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	В течение года, согласно графику	Зам. директора по АХР	-		

3.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года, по необходимости	Зам. директора по АХР	-		
4.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	Апрель	Директор	-		
5.	Внедрение технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	Февраль	Директор	-		
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Сентябрь	Зам. директора по АХР	-		
7.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнаты релаксации и		Директор	-		

	психологической разгрузки, а также расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.					
8.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	Постоянно	Зам. директора по АХР	-		
9.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучению безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (уголков) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	В течение года, по мере необходимости	Директор	-		
10.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	В течение года	Зам. директора по АХР	-		
11.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом	В течение года, по необходимости	Директор	-		

	Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н.					
12.	Организация и проведение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах в порядке, установленном действующим законодательством.	В течение года	Зам. директора по АХР	-		

«Согласовано»  
 председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 \_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
 Протокол заседания ПК  
 № 04 от «16» апреля 2018 г.

«Утверждено»  
 общим собранием трудового  
 коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 № 02 от «16» апреля 2018 г.  
 Введено в действие Приказом  
 от 28 мая 2018 года № 01 – 03/39  
 Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко

**Перечень профессий и должностей  
 работников муниципального казенного учреждения «Центр психолого-  
 педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония», имеющих право на  
 обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также  
 моющими и обеззараживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт  1 шт.
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или	1 шт.  1 пара  6 пар  12 пар  до износа

		Очки защитные	до износа
4.	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
5.	Вахтер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
6.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

«Согласовано»  
председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МКУ ЦППМСП «Гармония»  
\_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
Протокол заседания ПК  
№ 04 от «16» апреля 2018 г.

«Утверждено»  
общим собранием трудового  
коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»  
№ 02 от «16» апреля 2018 г.  
Введено в действие Приказом  
от 28 мая 2018 года № 01 – 03/39  
Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко

**Перечень работ в муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты**

Данные работы в МКУ ЦППМСП «Гармония» не ведутся.

«Согласовано»  
 председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 \_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
 Протокол заседания ПК  
 № 04 от «16» апреля 2018 г.

«Утверждено»  
 общим собранием трудового  
 коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 № 02 от «16» апреля 2018 г.  
 Введено в действие Приказом  
 от 28 мая 2018 года № 01 – 03/39  
 Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко

**Перечень должностей работников муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Профессия, должность	Количество дней
1.	Директор муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»	14
2.	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» по психолого-педагогической работе	14
3.	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» по научно-методической работе	14
4.	Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» по административно-хозяйственной работе	7



«Согласовано»  
 председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 \_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
 Протокол заседания ПК  
 № 04 от «16» апреля 2018 г.

«Утверждено»  
 общим собранием трудового  
 коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 № 02 от «16» апреля 2018 г.  
 Введено в действие Приказом  
 от 28 мая 2018 года № 01 – 03/39  
 Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко

**Форма расчетного листка муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»**

Ф. И. О.
Должность
Дни месяца
Основная зарплата
3 дн. ф.з.
Персональный. повыш. коэф.
Стимул. надбавка
Совместительство
Надбавка за выслугу
Доплата
Замещение
Отпуск
Увольнение
Больничный лист
Праздничные
Всего начислено
Аванс
Подходный налог
Меж.расчет
Проф. взносы
Оплата сан. лечения
Алименты
Банкомат
Всего удержано
К выдаче

«Согласовано»  
 председатель первичной  
 Профсоюзной организации  
 МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 \_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
 Протокол заседания ПК  
 № 04 от «16» апреля 2018 г.

«Утверждено»  
 общим собранием трудового  
 коллектива МКУ ЦППМСП «Гармония»  
 № 02 от «16» апреля 2018 г.  
 Введено в действие Приказом  
 от 28 мая 2018 года № 01 – 03/39  
 Директор \_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко

**Список должностей работников муниципального казенного учреждения  
 «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония»,  
 которым по условиям труда необходимо проходить периодические медицинские осмотры  
 (обследования)**

Наименование работ и профессий (Согласно Приложению N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н	Наименование должности (профессии)	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <1>, <2>, <3>	Лабораторные и функциональные исследования <1>, <2>	Дополнительные медицинские противопоказания <4>
18. Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1. Директор 2. Заместитель директора по ППР 3. Заместитель директора по АХР 4. Заместитель директора по НМР 5. Заведующий канцелярией 6. Социальный педагог 7. Педагог-психолог 8. Учитель-дефектолог 9. Учитель-логопед 10. Инженер по обслуживанию	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания бактерионотительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в разном -периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвления

	ЭВМ 11. Секретарь-машинист 12. Юрист 13. Уборщик служебных помещений 14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 15. Сторож 16. Гардеробщик 17. Вахтер				ми или свищами на открытых частях тела; б) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурит, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) оспа
--	---	--	--	--	---

\*(1) При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2 проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1

раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

\*(2) Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (\*), проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

\*(3) Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

\*(4) Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

**От работодателя:**

Директор МКУ ЦППМСП «Гармония»  
\_\_\_\_\_ В.Е. Пилипенко  
М.П.  
28 мая 2018 года

**От работника:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКУ ЦППМСП «Гармония»  
\_\_\_\_\_ С.И. Джавахия  
М.П.  
28 мая 2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете по труду и занятости населения Курской области.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Регистрационный № 536  
«16» 16 2018  
Подпись Мещеряков

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
42 (сорок два) листов  
Подпись Мещеряков  
«05» 2018 г.

