

« УТВЕРЖДЕН »
на Общем собрании трудового коллектива

МОУ Центр ПМСС «Гармония»
протокол № 12 от 22.12.2016, № 3
Председатель СТК
В.К. Зибюк.
Директор МОУ Центр ПМСС «Гармония»
Н.П. Егорова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого – педагогической и медико – социальной помощи, Центр психолого – медико -социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта

на 2017- 2019 годы

Зарегистрировано в уведомительном порядке в журнале регистрации коллективных договоров дополнительных соглашений

Министерство образования Республики Карелия
и занятости Республики Карелия
« 22 » 12 201 6 года по № 16 / 2016

Заместитель начальника отдела
Суд О.А. Сергеева

Утвержден на Общем собрании
трудового коллектива

протокол от _____ № ____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального образовательного уч-
реждения для детей нуждающихся в
психолого – педагогической и медико –
социальной помощи, Центр психолого –
медико -социального сопровождения
«Гармония» г. Питкяранта
на 2017- 2019 годы

Зарегистрирован в уведомительном порядке в журнале реги-
страции коллективных договоров Питкярантского района Мини-
стерства труда и занятости Республики Карелия
« ____ » _____ 200 ____ года под № _____

Главный специалист Минтруда РК – представитель в Питкярантском и Оло-
нецком районах РК М.П.

Оглавление:

1. Общие положения _____	3 стр
2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников, трудовые договора _____	4 стр
3. Рабочее время и время отдыха _____	5 стр
4. Оплата труда _____	7 стр
5. Охрана труда _____	8 стр
6. Гарантии и компенсации работникам _____	9 стр
7. Обеспечение прав и гарантий деятельности СТК _____	10 стр
8. Контроль за выполнением коллективного договора _____	10 стр
9. Заключительные положения _____	11 стр
10. Приложения _____	12 стр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого–педагогической и медико–социальной помощи, Центр психолого–медико–социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта (далее соответственно Работодатель; учреждение) и работники учреждения.

Представителем Работодателя является руководитель учреждения в лице директора Егоровой Натальи Петровны. Представителем работников является Совет трудового коллектива в лице его председателя Зибюк Валентины Клавдиевны (далее СТК).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между Работодателем и работниками; определение условий деятельности СТК; выполнение Работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечении занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон, с обязательным доведением до сведения всех работников.

Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью колдоговора.

1.8. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.9. СТК осуществляет защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении всех работников организации.

1.10. Работодатель обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (**далее - ТК РФ**).

1.11. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2017 г. и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора до заключения нового, но не более чем на 3 года, если ни одна из сторон не потребовала его прекращения.

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников, трудовые договора

2.1. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Трудовые отношения между Работодателем и работником возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом Кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних высших образовательных учреждениях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с СТК.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

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

2.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 179, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.9. Выплата выходного пособия производится в соответствии со ст.178 ТК РФ. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ч. 1 [ст. 81](#) ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 [ст.81](#) ТК РФ) 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).

2.10. Работодатель обязан ежемесячно представлять органам службы занятости:

сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной [квотой](#) для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

2.11. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в учреждении или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения СТК.

2.12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к настоящему коллективному договору (**Приложение № 1**)

3.2. Для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Рабочее время сторожей регулируется графиками сменности.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю; для женщин - 36 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, но не более 36 часов в неделю.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, исходя из указанной выше продолжительности рабочей недели.

3.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения СМК не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Работодатель знакомит работников с графиком отпусков под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается приказом руководителя не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и лиц до 18 лет.

3.5. Работникам предоставляются основные ежегодные оплачиваемые отпуска:

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- медицинским работникам (детскому психиатру) – 63 календарных дня;
- остальным работникам – 28 календарных дней.

Кроме того, работникам ежегодно предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу на территории, приравненной к районам Крайнего Севера в соответствии с ТК РФ.

3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ.):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

3.7. За счет имеющихся средств Работодатель предоставляет работникам дополнительный 3-дневный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в следующих случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, дети, супруги).

3.8. Условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы определяются в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных Законом, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работник имеет право выбора новой даты начала отпуска, о чем работнику необходимо сообщить в письменном виде Работодателю.

3.10. Лицам, работающим по совместительству, отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ст.286 ТК РФ).

3.11. Ежегодный отпуск работающих инвалидов составляет 30 календарных дней в соответствии со ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной в порядке, предусмотренном ТК РФ, Республиканским соглашением о минимальной заработной плате.

4.2 Система оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, установлена Положением об оплате труда работников, являющегося приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 2).

4.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц. Датами выплаты заработной платы являются **30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца**. Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом Стороны должны указать, где должен находиться работник.

4.4 Место выплаты заработной платы: на банковские карты, через кассу учреждения.

4.5 Заработная плата руководителю организации выплачивается одновременно с ее выплатой всем работникам учреждения.

4.6 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.7. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом стороны должны указать, где должен находиться работник.

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

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

4.8. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается в соответствии с квалификацией этого работника.

4.10. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (норма выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем по согласованию с СТК.

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.11. Об изменениях системы и размера оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.12. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

При подтверждении категории Аттестационная комиссия Министерства образования Республики Карелия может принимать решение об освобождении от экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогических работников, награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) Республики Карелия, отраслевыми нагрудными знаками Российской Федерации, победителей конкурса профессионального мастерства за последние три года.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда Работников организации.

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодатель на паритетных началах с СТК создает совместную комиссию по охране труда.

5.3. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных и членов комиссии по охране труд, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Работодатель организует проведение необходимых предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счет средств, выделяемых на эти цели.

5.5. В соответствии с действующими нормами Работодатель обеспечивает работников необходимой специальной одеждой и специальной обувью.

5.6. По каждому несчастному случаю на производстве Работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей СТК (при несчастном случае со смертельным исходом – государственного инспектора труда), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в 3-дневный срок после окончания расследования выдается Работодателем потерпевшему.

6. Гарантии и компенсации работникам

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взносы) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Управление средствами на социальное страхование Работодатель осуществляет с участием СТК.

6.3. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право:

на 3 календарных дня оплачиваемого отпуска, предоставляемый в связи:

- с регистрацией брака работника;
- со смертью близких родственников (родители, супруги, дети);

на дополнительный оплачиваемый день отдыха:

- в день юбилея (для женщин – 50 лет, для мужчин – 55 лет);
- женщинам, имеющим детей – первоклассников в первый день учебного года.

6.4. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- несовершеннолетние сотрудники (возрастом до 18 лет, работающие по трудовому договору),
- граждане, получившие инвалидность вследствие Чернобыльской катастрофы (инвалиды Чернобыля).
- ликвидаторы последствий аварии на ЧАЭС всех категорий (в случае, если на отпуск претендуют несколько работников-ликвидаторов, приоритетность зависит от их категории),
- супруги военнослужащих,
- почетные доноры России,
- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- беременные женщины.

Право обеспечивается при составлении графика отпусков на очередной календарный год, который составляется с учетом пожеланий указанных категорий работников.

6.5. Право на оплачиваемый отпуск до истечения полугодового срока работы имеют:

- беременные женщины - до начала отпуска по беременности и родам;
- несовершеннолетние работники;
- сотрудники, усыновившие новорожденных детей (возрастом до трех месяцев);
- работники, трудящиеся по совместительству, в случае, когда ежегодные отпуска совпадают с отпусками на их основной работе;

6.6. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.7. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей в соответствии со ст.325 Трудового кодекса РФ и порядком, предусмотренным органами местного самоуправления Питкярантского муниципального района РК

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности СТК

7.1. Работодатель предоставляет бесплатно СТК для работы помещение с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, уборкой.

7.2. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения собраний трудового коллектива, а также заседаний СТК, освобождает членов СТК на время их участия в данных заседаниях от основной работы с сохранением среднего заработка.

7.3. Члены СТК, уполномоченные по охране труда, члены совместных комиссий по охране труда освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для участия в семинарах – совещаниях по вопросам трудового и связанного с ним иного законодательства, для обучения и аттестации по вопросам охраны труда.

7.4. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, изменений и дополнений в него освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются Работодателем.

7.5. Работодатель предоставляет СТК бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

7.6. СТК обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения условий труда и отдыха работников, оказывать помощь Работодателю в организации выполнения социальных задач;
- оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
- организовывать культурно-массовую и физкультурную работу;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в организации.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами.

8.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- на общем собрании трудового коллектива Работодатель и СТК докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за прошедший год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в недельный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора, изменений и дополнений в него должен быть доведен Работодателем до сведения работников.

СТК обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора и содействовать его реализации.

9.3. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий (если таковые имеются) прошивается, пронумеровывается и 3 идентичных экземплярах в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в районе Министерства труда и занятости Республики Карелия. При отсутствии специалиста – непосредственно в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

Подписи сторон

От работодателя

_____/Егорова Н.П./

подпись

« ____ » _____ 20 ____ года

От работников

_____/Зибюк В.К./

подпись

« ____ » _____ 20 ____ года

М П

Приложение № 1
к коллективному договору
муниципального образовательного учреждения для детей нуждающихся в
психолого – педагогической и медико – социальной помощи,
Центр психолого – медико -социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта
на 2017– 2019 г.г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального образовательного учреждения для детей
нуждающихся в психолого – педагогической и медико –
социальной помощи, Центр психолого – медико -
социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта
(МОУ Центр ПМСС «Гармония»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального образовательного учреждения для детей нуждающихся в психолого–педагогической и медико–социальной помощи, Центр психолого–медико-социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта (далее МОУ Центр ПМСС «Гармония»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации МОУ Центр ПМСС «Гармония». Одна из копий находится на стенде.

1.3. Правила разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУ Центр ПМСС «Гармония».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника. Факт получения работником его экземпляра трудового договора фиксируется его росписью в получении на экземпляре работодателя.

2.1.3. При приеме на работу администрация МОУ Центр ПМСС «Гармония» обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение (санитарную книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон “Об образовании”);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ в редакции ФЗ № 387 от 23.12.2010 г.).
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (диплом, аттестат, удостоверение);

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МОУ Центр ПМСС «Гармония» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ Центр ПМСС «Гармония». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (ф. № Т-2).
- 2.1.8. На каждого работника МОУ Центр ПМСС «Гармония» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, автобиографии, анкеты. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело работника хранится в МОУ Центр ПМСС «Гармония», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами локально – правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МОУ Центр ПМСС «Гармония», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми документами, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.1.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МОУ Центр ПМСС «Гармония».
- 2.1.12. Перевод на другую работу в пределах МОУ Центр ПМСС «Гармония» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МОУ Центр ПМСС «Гармония» в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МОУ Центр ПМСС «Гармония» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважи-

тельными причинами, предусмотренным действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МОУ Центр ПМСС «Гармония» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктов (части) статьи ТК РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками с действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник МОУ Центр ПМСС «Гармония» имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность соблюдения требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников в следующие сроки: 30 числа текущего месяца за первую половину месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц.
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодно отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работы отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в тех случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования диагностико – коррекционных методов, методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник МОУ Центр ПМСС «Гармония» обязан:

- работать добросовестно, своевременно приходить на работу, соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории специалистов должны иметь соответствующую планирующую документацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество услуг, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом “Об образовании”, Уставом МОУ Центр ПМСС «Гармония», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов “Должностные обязанности” и “Должен знать” тарифно – квалификационных характеристик.
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное и медицинское оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу клиентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3. Специалисты МОУ Центр ПМСС «Гармония» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Центре.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель МОУ Центр ПМСС «Гармония» имеет право на:

- управление МОУ Центр ПМСС «Гармония» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации 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;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать соблюдение работниками МОУ Центр ПМСС «Гармония» обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ Центр ПМСС «Гармония», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников МОУ Центр ПМСС «Гармония» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благо-

- приятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников МОУ Центр ПМСС «Гармония» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени для женщин не более 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов.

5.2. Рабочее время, обед у специалистов - в соответствии с расписанием или графиком.

5.3. Нагрузка работника МОУ Центр ПМСС «Гармония» оговаривается в трудовом договоре;

5.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются кратковременные перерывы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем МОУ Центр ПМСС «Гармония» по согласованию с Советом трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Для сторожей, где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с Советом трудового коллектива устанавливается суммированный учет рабочего времени за год, а в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часа.

5.7. Сторожа, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях, с разрешения выборного органа и с письменного согласия самого работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух

дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУ Центр ПМСС «Гармония» по согласованию с выборным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.10. Работникам МОУ Центр ПМСС «Гармония» запрещается:

- изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией расписание занятий
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей
- отвлекать педагогических работников во время воспитательно-образовательного процесса для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МОУ Центр ПМСС «Гармония»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии клиентов.
- Во время каникул и в летний период в учреждении проводятся мероприятия оздоровительного, развивающего характера, консультирование родителей, педагогов. Специалисты привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, которая заключается в следующем:
 - диагностическая работа с целью более точного установления заключения;
 - участие в работе методических объединений, семинарах, консилиумах;
 - подготовка дидактического и наглядного материала, оформление документации.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

VI.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии

VI.2. Администрация поощряет работников совместно или по согласованию с выборным органом учреждения (Советом трудового коллектива).

VI.3. Поощрения объявляются в приказе по МОУ Центр ПМСС «Гармония», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

VII.1. Работники МОУ Центр ПМСС «Гармония» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

- VII.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- VII.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МОУ Центр ПМСС «Гармония», перечислены выше) Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям..
- VII.4. В соответствии с законодательством помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основанием для увольнения педагогических работников МОУ Центр ПМСС «Гармония» по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МОУ Центр ПМСС «Гармония»;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с выборным органом (Советом трудового коллектива).
- VII.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- VII.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- VII.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника в течение двух рабочих дней дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт произвольной формы.
- VII.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- VII.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания
- VII.10. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МОУ Центр ПМСС «Гармония» и (или) в суд.
- 7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Приложение № 2
к Коллективному договору
муниципального образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,
Центр психолого-медико-социального сопровождения
«Гармония» г. Питкяранта
на 2017 – 2019 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого–педагогической и медико–социальной помощи, Центр психолого–медико–социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта.

1. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-медико-социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта (далее учреждение).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 30.09.2008 года № 764-н «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Питкярантского муниципального района от 29.04.08 года № 316 "О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Питкярантского муниципального района, финансируемых за счет средств местного бюджета»; от 2 октября 2008 года № 777-н «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления Питкярантского муниципального района и разъяснений о порядке их установления», от 23.12.2008 года №1057 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, финансируемых за счет средств бюджета Питкярантского муниципального района», от 23.12.2008 года №1056 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Питкярантского муниципального района».

3. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района, с учетом мнения представительного органа работников учреждения, настоящим Положением.

4. Настоящее положение включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ).

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

- условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе ПКГ профессий рабочих и должностей служащих.

6. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее – оклады) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника и обязательны для включения в трудовой договор.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

8. Определение размеров заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые тарифные ставки.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада соответствующего квалификационного уровня ПКГ, к которому относится должность, на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

11. При введении изменений и дополнений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права, коллективный договор и локальные нормативные акты учреждение работодатель обязуется не допустить уменьшения сложившейся заработной платы работников при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

12. Оклад (должностной оклад) работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени

2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

13. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя состоит из окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

14. Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет до 5 размеров среднего оклада работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых учреждение создано.

Перечень должностей, профессий работников муниципальных учреждений, относимых к основному персоналу, устанавливается администрацией Питкярантского муниципального района.

15. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя учреждения, устанавливаются на 10 -30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя учреждения. Конкретный размер оклада определяется руководителем и фиксируется в трудовом договоре.

16. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

17. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты для руководителя учреждения устанавливаются администрацией Питкярантского муниципального района.

18. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются с учетом критериев оценки эффективности деятельности учреждения, установленных администрацией Питкярантского муниципального района.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

19. Размеры окладов работников, занимающих должности специалистов, служащих, рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему

Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей, профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням ПКГ;

20. К установленным окладам работников учреждения в зависимости от должности, уровня должностной (профессиональной) компетентности, необходимой для выполнения работы, наличия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, предусматривается установление повышающих коэффициентов.

Руководитель учреждения **в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников**, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

- повышающий коэффициент к окладу работника за звание «Заслуженный», «Почетный» устанавливается в размере: 0,1

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух почетных званий повышающий коэффициент применяется по одному из оснований.

- повышающий коэффициент к окладу работника за квалификационную категорию устанавливается в следующем размере:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10.

21. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника соответствующего квалификационного уровня ПКГ на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

22. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

23. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

24. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

25. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента – 3,0.

Конкретный размер персонального повышающего коэффициента работнику устанавливается руководителем учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

26. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 02 октября 2008 года № 777-н работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- *за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.*

Указанная выплата начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда.

- ***за работу в местностях с особыми климатическими условиями***

В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями, к которым Указом президента Российской Федерации от 23.12.1993 года № 2226 отнесен Питкярантский район, к заработной плате работников применяются:

- районный коэффициент -1,15;

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – до 1,5 (включительно).

Конкретный размер процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

- ***за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);***

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: устанавливаются работнику при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

- Размер оплаты труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- Выплаты за работу в учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи составляют от 10 до 23 % от оклада.

Конкретный размер определяется руководителем с учетом степени и продолжительности общения с лицами, нуждающимися в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

- Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. Размер выплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы.

- Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

- Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- Повышенная оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Расчет сверхурочных при суммированном учете рабочего времени производится в следующем порядке: первые 2 часа – в 1,5 размере; все остальные – в двойном.

27. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу работника по соответствующему квалификационному уровню ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

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

29. Перечень выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением на основе Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 02 октября 2008 года № 777-н и содержат следующие выплаты стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы (квартальная, годовая).

30. Стимулирующие выплаты, в том числе премии, производятся по решению руководителя учреждения в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности.

31. Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

32. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы (в том числе премии) может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

33. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на определенный срок:

за интенсивность и высокие результаты работы:

при перевыполнении отраслевых норм нагрузки (по распоряжению руководителя учреждения) – до 50% включительно;

за руководство профессиональным методическим объединением – 10% (ежемесячно);

за методическое руководство практикой студентов, подготовку кадров - 10%

за качество выполняемых работ:

при удовлетворенности качеством предоставляемых услуг по оценке клиентов;

за добросовестное, ответственное отношение к работе;

за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;

34. **Премиальные выплаты работникам по итогам работы** осуществляются в соответствии с Положением о премировании работников МОУ Центр ПМСС «Гармония» (приложение №2 к настоящему Положению)

35. Решение о введении конкретных видов премий принимается руководителем учреждения.

36. Премирование осуществляется при наличии финансовых средств.

6. Штатное расписание

37. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения.

38. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности работников учреждения.

39. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения.

**Размеры должностных окладов
работников муниципального образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,
Центр психолого-медико-социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта**

№№ п/п	Профессиональная группа / квалификационный уровень (ПКГ)	размер окла- дов, (рублей)
1.	ПКГ "Врачи и провизоры":	
	2 квалификационный уровень	
	<i>Врачи специалисты (детский психиатр)</i>	5717
7.	ПКГ должностей педагогических работников	
	2 квалификационный уровень	
	<i>социальный педагог</i>	4149
	3 квалификационный уровень	
	<i>Педагог-психолог</i>	4745
	4 квалификационный уровень	
	<i>Учитель-логопед</i>	5221
	<i>Учитель-дефектолог</i>	5221
8.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений (заведующий отделением)	
	1 квалификационный уровень	
	<i>заведующий отделом</i>	5240
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	
	<i>заведующий хозяйством</i>	3304
9.	Перечень профессий рабочих	
	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	наименование профессий с 1 квалификационным разрядом ЕТКС	
	<i>Уборщик служебных помещений</i>	2977
	<i>Сторож</i>	2977
	<i>Уборщик территории</i>	2977
	наименование профессий с 3 квалификационным разрядом ЕТКС	
	<i>Слесарь-сантехник</i>	3274
	<i>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудова- ния</i>	3274
	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	наименование профессий с 5 квалификационным разрядом ЕТКС	
	<i>Водитель</i>	3453

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников МОУ Центр ПМСС «Гармония»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о премировании работников муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-медико-социального сопровождения «Гармония» г. Питкяранта (далее по тексту Положение, МОУ Центр ПМСС «Гармония») вводится с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом МОУ Центр ПМСС «Гармония», Трудовым Кодексом РФ, законодательством об образовании, Положением об оплате труда работников учреждения.
- 1.3. Работникам МОУ Центр ПМСС «Гармония» вводятся следующие виды премиальных выплат:
 - выплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
 - выплаты за интенсивность, высокие результаты, качество работы;
 - премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников МОУ Центр ПМСС «Гармония».
- 1.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Советом трудового коллектива и оформляются протоколом Совета трудового коллектива.
- 1.6. Все виды премирования выплачиваются работникам учреждения на основании приказа директора МОУ Центр ПМСС «Гармония».
- 1.7. Выплата материального поощрения производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

2. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНОГО ФОНДА

- 2.1. Средства, направленные на оплату труда

- 2.2. Экономия фонда заработной платы.
- 2.3. Средства, полученные от оказания платных услуг.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ.

- 3.1. Премииальные выплаты работникам МОУ Центр ПМСС «Гармония» устанавливаются за год
- 3.2. Показатели премирования по итогам работы:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка МОУ Центр ПМСС «Гармония», требований охраны труда и техники безопасности) - 25%
 - превышение плановых и нормативных показателей работы (выполнение работ за пределами установленного рабочего времени (в том числе в составе выездных бригад), либо при условии перевыполнения отраслевых норм нагрузки (по распоряжению администрации), отсутствие отпусков за свой счет в течение календарного года), своевременность и полнота подготовки отчетности – 25%
 - работа в составе ПМПК в режиме интенсивной нагрузки – 50%
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса, уставной деятельности учреждения, привлечение дополнительных средств в бюджет МОУ Центр ПМСС «Гармония» – 50%
 - активная работа по подготовке учреждения к новому учебному году; ремонт здания, благоустройство участка – 50%
- 3.3. Премия начисляется за фактически отработанное время.