

Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
г. Усинска

От работодателя:

Директор

А.А.Седов



« 12 » 10 2020 года

От работников:

Уполномоченный сотрудник
трудового коллектива

С.В. Короткин

« 12 » 10 2020 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
На 2020-2023 г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,	
с замечаниями	
Регистрационный № 174-К/2020	
от 10 ноября 2020 г.	
Заместитель	В.В. Короткин
подпись	ф.и.о.

I. Общие положения	3-6
1.1. Цель коллективного договора	3
1.2. Предмет коллективного договора	3
1.3. Стороны коллективного договора	3
1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора	4-5
1.5. Действие коллективного договора	5
1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор	5-6
II. Рабочее время и время отдыха	5-10
III. Оплата труда	10-13
IV. Гарантии и компенсации	14-16
V. Развитие персонала	16
VI. Условия и охрана труда	17-21
VII. Приложения:	22-130
№1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников	22-44
№2. Перечень профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда	45-46
№3. Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	47
№4. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	48-49
№5. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам образовательного учреждения	50-51
№6. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	52-53
№7. Перечень работников, получающих бесплатно специальную одежду	54-57
№8. Перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров учреждения	58
№9. Положение о порядке проведения аттестации работников	59-69
№10. Положение о Комиссии по трудовым спорам	70-80
№11. Положение об оплате труда работников	81 - 123
№12. Положение о комиссии по социальному страхованию	124 - 127
IX. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда	128 - 132

I. Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного учреждения Республики Коми «Детский дом №4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Усинска далее (Детский дом).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы Детского дома;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей 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.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице директора и «Работники» в лице уполномоченного представителя трудового коллектива.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

1.4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Детский дом в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим

коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.4.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.5. Действие коллективного договора

- 1.5.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с даты подписания его сторонами.
- 1.5.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не

- более трёх лет.
- 1.5.3. Действие Договора распространяется на всех работников Детского дома, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Детским домом, характера выполняемой работы.
 - 1.5.4. Условия Договора обязательны для его сторон.
 - 1.5.5. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.
 - 1.5.6. В течение семи дней с дня его подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.
 - 1.5.7. В течение одного месяца с дня уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.
 - 1.5.8. При приеме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ*).

Раздел II «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

- 2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 2.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).
- 2.3. Специалисты работают по графику, составленному исходя из 30-36 часовой рабочей недели.
- 2.4. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного

каждым работником.

2.5. Педагогические работники работают по графику по педагогической нагрузке с нормой времени и перечислить:

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

Воспитатели, инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

Педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, педагог организатор – 36 часов в неделю;

Водитель, дворник, работник по обслуживанию здания - 40 часов в неделю;

Сменная работа с учетом нормы рабочего времени согласно категорий:

Младшие воспитатели - 36 часов в неделю

Работники кухни - 36 часов в неделю

Медицинские сестры - 36 часов в неделю

2.6. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.7. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, продолжительность занятий, а также рабочие и выходные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. График работы инструкторов, педагогов дополнительного образования определяется графиком образовательного процесса Детского дома и расписанием занятий и кружков, другие виды работы педагогов определяются индивидуальным планом.

2.9. По соглашению между Детским домом и работником, в том числе при заключении трудового договора, работнику могут устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график работы.

2.10. Детский дом может устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего на воспитании ребенка до 3-лет.

- по просьбе работника, 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, Республики Коми.

2.11. Условия неполного рабочего времени фиксируются в трудовом договоре с работником и приказе. При работе на условиях неполного рабочего времени

оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.12. 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.

2.13. В целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней, а также в интересах работников и организации воспитательно-образовательного процесса Детского дома в соответствии с действующим законодательством может переносить день отдыха на другой день для объединения его с ближайшим праздничным днём.

2.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором Детского дома. График отпусков составляется с учётом необходимости нормальной организации воспитательно-образовательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников, с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в Детском доме и, в случае если при этом не наносится ущерб учебно-воспитательному процессу Детского дома, по желанию работника и с согласия Работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ)

2.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения круглогодичной работы Детского дома и благоприятных условий для отдыха работников, с учетом выезда воспитанников детские оздоровительные лагеря. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников.

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

2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и с учетом мнения трудового коллектива. 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.

2.18. По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесён в случае, если Детский дом не выплатил заработную плату за время отпуска до его начала.

2.19. В соответствии со статьями 116, 117 Трудового Кодекса РФ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда.

Перечень работ и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда определяется по результатам экспертного заключения специальной оценки условий труда и утверждается Детским домом по согласованию с профсоюзным комитетом или экспертной комиссией.

2.20. В соответствии со статьями Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ ст. 15 п. 3, отдельным категориям работников Детского дома предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, следующей продолжительности:

- ✓ Машинист по стирке белья и спецодежды – 7 дней,
- ✓ Повар – 7 дней,

2.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Расчёт средней заработной платы работника для оплаты отпусков производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяца, предшествующих периоду отпуска, если это не ухудшает положения работников. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

2.22. Детский дом обязуется предоставлять работникам по ходатайству совета трудового коллектива оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных субсидией на выполнение государственного задания в следующих случаях:

- ✓ регистрация брака;
- ✓ свадьба детей;
- ✓ смерть близких родственников (родители, супруги, дети).

2.23. Детский дом обязуется предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- В случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до семи календарных дней (дополнительно к отпуску), предоставленному согласно пункту 4.18 настоящего договора).

- Матерям, имеющим детей в возрасте до шестнадцати лет, работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до шестнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в удобное для них время, в случае если при этом не наносится ущерб учебно-воспитательному процессу Детского дома.

- Родственникам для ухода за заболевшим членом семьи – на срок по заключению органов здравоохранения, в соответствии с действующим законодательством.

- Работающим пенсионерам отпуск без сохранения заработной платы - 14 календарных дней, в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Матерям, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы), предоставляется свободный день 1 сентября без сохранения заработной платы, в случае если при этом не наносится ущерб образовательно-воспитательному процессу Детского дома.

2.25. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем

2.26. Матерям, имеющим детей младшего школьного возраста, по согласованию может быть установлен гибкий график работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, в случае если при этом не наносится ущерб образовательно-воспитательному процессу Детского дома.

2.27. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

2.28. Привлечение работников Детского дома к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением о компенсационных выплатах работникам.

2.29. Для педагогических работников Детского дома устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в

неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Детского дома.

2.30. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Детского дома устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.31. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.32. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Детского дома к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.33. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.34. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу с вредными и опасными условиями труда согласно специальной оценки условий труда;
- за работу в районах крайнего Севера (Приложение №3);

Раздел III «Оплата труда»

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Оплата труда работников Государственного учреждения Республики Коми «Детский дом №4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Усинска

а) осуществляется на основе Положения об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам (Протокол № 4 от 29 июня 2018 года), разработанное в соответствии с:

б) Трудовым Кодексом Российской Федерации;

в) Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении

которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

г) Иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2.2. Положение об оплате труда разрабатывается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и является его неотъемлемой частью.

3.2.3. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка), иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам Детского дома);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

3.2.4. Месячная заработная плата работника Детского дома, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени, и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

(В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только тарифные ставки, оклады (должностные оклады), но и компенсационные

и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре или локальных нормативных актах организации (например, Положении по оплате труда, Положении о премировании и т.п.). Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда в структуре МРОТ не учитываются.

Поскольку с 1 января 2014 года минимальный размер оплаты труда установлен Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» на всей территории Российской Федерации, в том числе и на территории Республики Коми, в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Коми от 13 марта 2018 года №11, минимальный размер оплаты труда в Республике Коми установлен в размере с 01 января 2020г- 12130 рублей в месяц, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не должна быть менее 12130,00 рублей) с учетом районного коэффициента и северных надбавок.

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени (на основании разъяснения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 мая 2009 года № 22-1-2261).

3.2.5. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.2.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.2.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет директор Детского дома.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Заработную плату перечислять в денежной форме (рублях) два раза в месяц 10 и 25 числа на дебетовые банковские карты РФ с применением национальной платежной системы «МИР».

3.3.2. Ежемесячно выдавать работникам расчетные листки на руки или с их согласия отправлять на личную электронную почту работника, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.3.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.3.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.7. Сверхурочную работу оплачивать не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы.

3.3.8. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере.

3.3.9. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра не менее 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада).

3.3.10. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Положением об оплате труда;

- надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с Положением об оплате труда;

- надбавки за выслугу лет в соответствии с Положением об оплате труда;

- премиальные выплаты по итогам работы в соответствии с Положением об оплате труда.

Раздел IV Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального, республиканского, местного бюджетов).

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает совету трудового коллектива организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Детского дома может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и совету трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Детского дома, сокращения численности или штата работников.

4.1.4. При сокращении численности или штата работников Детского дома преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- проработавшим в организации более 10 лет.

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

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

- 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.

4.1.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Детского дома, сокращением численности или штата работников Детского дома, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства Детского дома).

4.1.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Детского дома либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации. Кроме предусмотренного трудовым законодательством увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, - 10 процентов среднего месячного заработка;
- от 5 по 10 лет – 5 процентов среднего месячного заработка.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, в том числе приемным) 1 раз в 2 года – в соответствии с действующим законодательством.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (*постановление Правительства Республики Коми от 28 июля 2005 г. № 212 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками государственных органов Республики Коми, государственных учреждений Республики Коми», в зависимости от источника финансирования: федеральный бюджет, региональный бюджет, местный бюджет*),

регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).

4.2.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

4.2.3. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

4.2.4. Организует, и проводит торжественные мероприятия к праздничным дням: Новый год, 23 февраля, 8 Марта, День учителя, 9 Мая, Международный день защиты детей.

4.2.5. Ежегодно организует, и проводит конкурсы профессионального мастерства. Чествует, и награждает победителей конкурсов профессионального мастерства.

4.2.6. Ежегодно оформляет стенды по различным тематикам, «Доски Почёта».

4.2.7. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств фонда социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Детского дома и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187, в соответствии с Профстандартами статьи 195.3, 196 ТК РФ).

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива:

5.2.1. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Детского дома.

5.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в пять лет.

5.4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.5. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование

соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5.6. Организует проведение аттестации учебно-вспомогательного персонала педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических, руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

Раздел VI «Условия и охрана труда»

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

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № 8.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат (статья 226 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда (статья 212 ТК РФ) с последующей сертификацией работ по охране труда согласно приложению №5. по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей организации.

6.1.4. Заключать договоры добровольного страхования жизни и здоровья работников

6.1.5. Создать в Детском доме комиссию по охране труда, в которую на приоритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа совета трудового коллектива организации (статья 218 ТК РФ).

6.1.6. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценке условий труда по условиям труда в Детском доме.

6.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.8. Организовать проверку знаний работников Детского дома по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, дополнительный отпуск, присоединяемый к основному.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.13. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.14. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктажа по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.15. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда.

6.1.16. Приобретать и выдавать за счет собственных средств организации сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами (статьи 212 и 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.17. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том

числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливает индивидуальные режимы труда.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в Детском доме;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Детском доме, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего директора или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. (Приложение № 6).

6.3. Совет трудового коллектива обязуется:

6.3.1. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от Совет трудового коллектива.

6.3.2. В целях защиты прав и интересов работников принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда.

6.3.3. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

6.3.4. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями; Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

6.3.5. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.3.6. В целях защиты прав и интересов работников осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

6.3.7. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии).

6.3.8. Проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

6.3.9. В целях популяризации здорового образа жизни среди работников предприятия и членов их семей, проводить мероприятия по профилактике различных заболеваний, повышение уровня знаний сотрудников и воспитанников по вопросам выявления, лечения, профилактики ВИЧ-инфекции, дискриминации и толерантности к людям, живущим с ВИЧ/СПИДом.:

- Проводить совместно с медицинской службой мероприятия по профилактике ВИЧ - инфекции "Безопасность - мой выбор", обучающих семинаров для сотрудников и воспитанников.
- разработать методические рекомендации для педагогов по организации профилактической работы по ВИЧ-инфекции в учреждении
- распространять информационные материалы среди воспитанников, педагогов
- организовать мероприятия по информированию сотрудников и воспитанников о доступных мерах профилактики ВИЧ-инфекции.

6.3.10. Проводить санитарно-просветительную работу среди сотрудников и воспитанников учреждения о мерах индивидуальной и общественной профилактики гриппа и других острых респираторных инфекций, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью в случае появления признаков заболевания (лекции, беседы).

6.3.11. Контролировать прохождение иммунизации против гриппа воспитанников и сотрудников детского дома, предусмотренных национальным календарем профилактических прививок.

6.3.12. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний,

6.3.13. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.3.14. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением

безопасных и здоровых условий труда на производстве;

6.4. В Детском доме создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда.

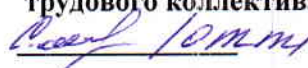
Приложение № 1
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.А. Седов
«12» 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный сотрудник
трудового коллектива

«12» 10 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«ДЕТСКИЙ ДОМ №4 ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ» Г. УСИНСКА
на 2020 – 2023 г.г.

1. Общие положения.

«Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст. 189 Трудового кодекса РФ).

Правила внутреннего распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием сотрудников по представлению администрации.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, на доске объявлений.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить

паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под роспись:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6.1. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др. в соответствии с ТКХ (требованиями) или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.6.2. Приём на работу в учреждение без перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например: характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.6.3. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.6.4. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 Трудового кодекса РФ).

2.6.5. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6.6. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы в строгой отчётности. Трудовая книжка директора хранится в Министерстве образования.

2.6.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

2.6.8. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе с детским коллективом, документов, предъявляемых вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.6.9. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.6.10. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

2.6.11. О приёме работника на работу делается запись в книге учёта личного состава.

2.6.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. «Срочный» трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определённый период или для выполнения заведомо определённой работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (Статья 59 ТК РФ)

Со следующими категориями работников **может быть** заключён «срочный» трудовой договор (при их согласии).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству, в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (Статья 59 ТК РФ).

2.8. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер работы или условия её выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работников заключается договор «на неопределённый срок».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (статья 72.2 ТК РФ).

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

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста, которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года.

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества семей, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников

допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.16. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетентности администрации, поэтому не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано

в приёме на работу (заключение трудового договора (контракта) по основаниям статей 64 Трудового кодекса РФ), а также специалисту, когда предприятие подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщин беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с предприятием, на основании статьи 83 п. 1,2,3,5,6,7 Трудового кодекса РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74 Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место внутри учреждения в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3. Основные права и обязанности администрации учреждения.

Администрация учреждения обязана:

- 3.1. Организовать труд всего коллектива учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, познакомить всех работников с графиком работы.
- 3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и воспитания, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.5. Принимать меры по обеспечению учебной, воспитательной и трудовой дисциплины.
- 3.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.
- 3.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждёнными не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 3.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.12. Заключать коллективные договоры / соглашения по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

- 3.13. Разрабатывать планы социального развития предприятия и обеспечивать их выполнение.
- 3.14. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами.
- 3.15. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство.
- 3.16. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

Администрация учреждения имеет право:

- 3.17. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом.
- 3.18. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.19. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 3.20. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.21. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 3.22. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 3.23. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 3.24. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 3.25. Утверждать план учебно-воспитательной работы, расписание занятий, графики работы, отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 3.26. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён Коллективным договором.
- 3.27. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность воспитателей, в том числе путём посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 3.28. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

4. Основные права и обязанности работников.

- 4.1. *Работник учреждения обязан:*

4.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации.

4.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения.

4.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.1.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

4.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.9. Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

4.1.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.1.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4.1.12. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех сотрудников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.13. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах;
- курение в помещениях и территории учреждения.

4.2. Работник учреждения имеет право на:

- участие в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счёт средств работодателя;
- дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причинённого 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 случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка детского дома и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников детского дома устанавливается:

5.2.1. 40- часовая рабочая неделя с 6-тью рабочими днями в неделю:

- директора

	Понедельник-пятница	суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8:30	11:00	8:30
перерыв	12:00 до 13:00		12:00-13:00
Окончание работы	17:00	13:30	16:00

5.2.2. 36-ти часовая рабочая неделя с 5-тью рабочими днями в неделю:
устанавливается для:

- заместителя директора по УВР
- заместителя директора по БЖ
- педагога-психолога
- социального педагога
- главного бухгалтера
- бухгалтеров
- секретаря
- заведующего хозяйством
- кастелянши

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	9:00	9:00	9:00
перерыв	13:00 до 14:00	13:00 до 14:00	13:00-14:00
Окончание работы	17:30	16:00	16:30

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходной день: суббота, воскресенье.

5.2.3. 36-ти часовая рабочая неделя с 6-тью рабочими днями в неделю:

- педагога организатора
- библиотекаря

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	9:00	9:00	9:00
перерыв	13:00 до 14:00	13:00 -14:00	13:00-14:00
Окончание работы	16:12	15:00	15:12

5.2.4. 36-ти часовая рабочая неделя с 6-тью рабочими днями в неделю:

- шеф-повара
- заведующий складом
- машиниста по стирке спецодежды и белья
- уборщиков служебных помещений

	Понедельник-пятница	суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	8:00	8:00	8:00
перерыв	12:00 до 13:00	12:00 до 13:00	12:00 до 13:00
Окончание работы	15:00	15:00	14:00

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходной день: воскресенье.

5.2.5. 30-ти часовая рабочая неделя с 6-тью рабочими днями в неделю:
устанавливается для инструктора по физической культуре

	Понедельник-пятница	суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	15:00	13:00	На 1 час короче
перерыв			
Окончание работы	20:00	18:00	

5.2.6. 40- часовая рабочая неделя с 5-тью рабочими днями в неделю:
устанавливается для

- дворника
- рабочего по обслуживанию зданий и сооружений
- водителя

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница		Предпраздничные дни
Начало работы	8:00		8:00
перерыв	12:00 до 13:00		12:00-13:00
Окончание	17:00		16:00

работы			
--------	--	--	--

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходной день: суббота, воскресенье.

5.2.7. 18- часовая рабочая неделя с 6-тью рабочими днями в неделю устанавливается для:

- педагога дополнительного образования

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	14:00	14:00	14:00
перерыв			
Окончание работы	17:00	17:00	16:00

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходной день: воскресенье.

5.2.8. Режим гибкого рабочего времени :
с 36-ти часовой рабочей неделей устанавливается для:

- медицинских сестер
- инструктор по труду
- поваров
- подсобный рабочий кухни
- младших воспитателей

с 30-ти часовой рабочей неделей устанавливается для:
- воспитателей.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Графики работы часовой рабочей недели утверждаются директором детского дома и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Расписание кружковых занятий составляются администрацией детского дома , исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.2.9. Педагогический персонал обязан:

- строго начинать свое рабочее время согласно утвержденному графику работы, не допуская бесполезной траты рабочего времени
- иметь планы воспитательной работы, которые составляются один раз в год рассматриваются на методическом объединении, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором

- независимо от режима работы, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников
- беспрекословно выполнять распоряжения, приказы директора, связанные с производственной деятельностью.

Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, курить в помещениях и на территории детского дома.

5.2.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Нерабочим праздничным днем в Республике Коми является:

22 августа - День Республики Коми

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.11. Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.3. Работа в выходной и праздничный день 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 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

5.4. Работники учреждения, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию сотрудника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору. Директор обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в неделю. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

5.6. Время летнего отдыха детей, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем воспитателей и других работников предприятия. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана помещений и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной

работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных или государственных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже 15 дней) работника о времени его отпуска, или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 КЗоТ):

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почётной грамотой,
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ поощрения применяются администрацией.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и представления, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

(ст. 192 Трудового кодекса РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 193, 195 Трудового кодекса РФ). Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава,
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ),
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей,

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены),
 - появления на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения,
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи
 - с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника,
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,
 - установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя,
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы,
 - принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации,
 - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей,
 - повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ),
- 7.6.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

-«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (обучающегося).

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, при необходимости, защиты интересов воспитанников (ст. 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня, в соответствии со статьёй 193 ТК РФ. Отказ от письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.9. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он в праве обратиться в суд.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития

РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования Российской Федерации»

8.3. Все работники, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, нарушение их влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе №8 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива ГУ РК «Детский дом №4» г. Усинска.

ПРОТОКОЛ № 1 от 12.10 2020г.

Уполномоченный сотрудник от трудового коллектива

«12» 10 2020г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ГУ РК «Детский дом №4»
г. Усинска ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. принимаемого на работу	Должность	Дата приёма	Личная подпись

Приложение № 2
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель работодателя-
Директор



А.А.Седов

« 12 » 10 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива

Роса-И/отм/

« 12 » 10 2020 г.

Перечень

профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу)	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Педагогические, медицинские работники, младшие воспитатели		10 % за работу с детьми сиротами	Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».
2.	Педагогические работники		Высшая категория – 40% Первая категория -20%	Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

3.	Административно-хозяйственный, педагогический, учебно-вспомогательный, высококвалифицированные рабочие		От 1года-5лет - 05% От 5лет до 10лет -10% От 10лет -15лет - 15% Свыше 15лет - 20%	Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».
----	--	--	--	--

(работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки; работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ; работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением).

Примечание:

1) Доплата к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливается в соответствии с:

- статьями 135, 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Доплаты за работу с неблагоприятными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценке условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными условиями труда, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

- Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579 (ред. от 03.01.1991) «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

Приложение № 3
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя –
Директор



_____ А.А.Седов

«12» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива

«12» _____ 2020г.

Перечень

должностей и профессий, которым устанавливается дополнительный
отпуск за ненормированный рабочий день

№№ П.п.	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель директора по УВР	3
2	Заместитель директора по БЖ	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Бухгалтер	3

Примечание:

1) Право по предоставлению дополнительного отпуска работникам с
ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором в
соответствии с:

- статьей 119 ТК РФ, при этом продолжительность указанного отпуска не
может быть менее 3 календарных дней.

Приложение № 4
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

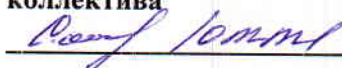
УТВЕРЖДАЮ:
Представитель работодателя –
Директор

 А.А.Седов

« 12 » 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива



« 12 » 10 2020 г.

**Перечень
рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Код в соответствии с Общероссийск им классификатор ом ОК 016-94	Количес тво аналогич ных рабочих мест	Количество работающих		Перечень производствен ных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исполне ния	Ответс твенны е за исполн ение
				всег о	в т.ч. женщи н			
1	2	3	4	5	6	7		8
1.	Руководитель			1	1			
2.	Заместитель директора			2	2			
3.	Главный бухгалтер			1	1			
4.	Бухгалтер			2	2			
5.	Педагог- психолог			1	1			
6.	Социальный педагог			1	1			
7.	Инструктор по физической культуре			1	1			
8.	Инструктор по труду			1	1			
9.	Воспитатели			19	19			
10.	Педагог - организатор			1	1			
11.	Педагог дополнительног о образования			1	1			
12.	Библиотекарь			1	1			

13.	Секретарь			1	1			
14.	Младшие воспитатели			11	11			
15.	Шеф-повар			1	1			
16.	Повар			2	2			
17.	Подсобный рабочий кухни			2	2			
18.	Заведующий складом			1	1			
19.	Врач			1	1			
20.	Медсестра			5	5			
21.	Водитель			1				
22.	Кастелянша			1	1			
23.	Машинист по стирке белья и спецодежды			1	1			
24.	Уборщик служебных помещений			3	3			
25.	Рабочий по обслуживанию здания			1				
26.	Дворник			1				

Примечание:

1) Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии со статьей 212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

Приложение № 5
к коллективному договору
Государственное учреждение Республики Коми
«Детский дом №4 для детей-сирот и детей
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска
на 2020-2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Директор



А.А.Седов А.А.Седов
« 12 » 10 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный сотрудник трудового
коллектива

Романов / О.М.М.
« 12 » 10 2020 г.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», работникам рабочих профессий 1 раз в месяц выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

Список профессий и должностей на право получения работникам моющих средств (спец. мыло)

п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	в месяцах	Норма выдачи на год
1	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Мыло туалетное	1 шт.	12 шт.
2	Сторож ,дворник	Мыло туалетное	1шт.	12шт.
3	Кладовщик (Завскладом)	Мыло туалетное	1шт.	12шт.
4	Оператор стиральных машин	Мыло туалетное Крем д/рук	1шт. 1 шт.	12шт. 12 шт.
5	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	1 шт.	12 шт.
6	Младший воспитатель, уборщик помещений	Мыло туалетное Крем д/рук	1 шт. 1 шт.	12 шт. 12 шт.
7	Подсобная рабочая кухни	Мыло туалетное Крем д/рук	1 шт. 1 шт.	12 шт. 12 шт.