

1. Общее положение.....	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работника	7
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	8
5. Организация труда, режима работы, время отдыха.....	8
6. Оплата труда.....	11
7. Гарантии и компенсации	14
8. Охрана труда и здоровья.....	15
9. Гарантии деятельности Совета	17
10. Обязательства Совета.....	18
11. Контроль за исполнением коллективного договора	19

Приложение 1

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»
Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»
Соглашение по охране труда.

Приложение 3

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»
План санитарно-оздоровительных мероприятий

Приложение 4

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»
Нормы выдачи спецодежды в соответствии с нормативами

Приложение 5

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»
Нормы расхода моющих и обеззараживающих средств

Приложение 6

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»

Перечень профессий, пользующихся правом на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

Приложение 7

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»
Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Приложение 8

к Коллективному договору КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»
Положение о продолжительности основных и дополнительных отпусков сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном казенном учреждении «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Находки».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Находки» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законодательными правовыми и иными нормативными актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – председателя

Совета трудового коллектива Кошкиной Ирины Владимировны (далее Совет) и работодателя в лице его представителя – директора КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» Тумаковой Татьяны Александровны.

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

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

1.6. Совет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, его реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с Советом:

- Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Находки»;

- Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- Положение о нормах обеспечения работников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Находки» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- инструкции по охране труда;

- Положение о разделении рабочего дня на части;

- Положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Находки»;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет:

- учет мнения (по согласованию) Совета;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Работодатель признаёт Совет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ)

2.2.Содержание трудового договора, порядок его заключения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

2.3.Трудовой договор, как правило, подписывается с работником на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством (ст.57 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из тарификации, штатного расписания, численности кадров, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета.

Нагрузка на новый учебный год воспитателей и специалистов, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения.

2.6. Установленная воспитателям педагогическая нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года. Объем педагогической нагрузки, установленный воспитателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества групп.

Объем педагогической нагрузки воспитателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.7. Педагогическая нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если воспитатели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.8. Уменьшить или увеличить педагогическую нагрузку работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, только:

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

- уменьшения количества детей в учреждении, сокращение штата;
- временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности, квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (нахождение воспитанников в оздоровительном лагере и в других случаях);

- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанном подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.9. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, завести трудовые книжки на всех работников, проработавших более 5 дней, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.11. Установить срок испытания работника при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе – 3 месяца, для заместителя и главного бухгалтера – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.12. Допускать перевод на другую работу с письменного согласия работника с соблюдением требований ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.13. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.15. Работник обязан приступить к работе со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1.Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;

- работодатель по согласованию с Советом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

3.2.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату.

3.2.4. При направлении работника в служебную командировку в другую местность, оплатить командировочные расходы (суточные-500 рублей за сутки, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об организации и проведении аттестации педагогических работников КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ, ст. 25 Закона о занятости населения в Российской Федерации).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение работников, являющихся членами Совета по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения Совета в соответствии со ст.373, 82 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также: лица

предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года; председатель Совета; члены Совета.

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

4.3.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), графиком работы, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Установить продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов;
- воспитатель -30 часов;

- логопед – 20 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов
- инструктор по труду- 36 часов
- инструктор по физкультуре – 30 часов
- музыкальный руководитель – 24 часа

5.5. Отдельные работники могут по распоряжению при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами норм продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.6. Работникам, выполняющим трудовые функции за пределами норм продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ), предоставлять дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного за пределами норм рабочего времени (ст. 152 ТК РФ).

5.7. В учреждении должен вестись учёт явки на работу и ухода с работы.

5.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.9. Допускается работа в выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 111, 113 ТК РФ), с оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.10. Работодатель может привлекать работников учреждения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ). Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работодатель может привлекать к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам - 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г

№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и всем работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (Закон РФ от 19.02.1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.15. Дополнительный отпуск за работу с неблагоприятными и вредными условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен полностью, так и частями, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой вторая часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем - директору, главному бухгалтеру, заместителю директора по УВР, водителю в количестве трёх календарных дней в соответствии со ст.119 ТК РФ;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - повару, машинисту по ремонту и стирке спецодежды в количестве семи календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - медицинская сестра для круглосуточного дежурства, младшая медицинская сестра в количестве четырнадцати календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ, карты СОУТ.

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

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

- рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- регистрации брака – до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.18. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016г №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения проводится согласно Положению об оплате труда работников КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки», разработанному в соответствии с примерным положением об оплате труда работников КГУ Приморского края, подведомственных департаменту образования и науки Приморского края, являющимся приложением №1 к приказу департамента образования и науки Приморского края от 24.05.2013г № 616-а.

6.2. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- повышающих коэффициентов;
- стимулирующих выплат.

6.3. Работодатель перечисляет сумму заработной платы на тот расчетный счёт кредитной организации, который указан работником в его заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ч.3 ст.136 ТК РФ в ред. Федерального закона от 04.11.2014 № 333-ФЗ).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - первая половина 20 числа текущего месяца и вторая половина 5 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.6. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении в связи с законодательством минимальной оплаты труда, а также при индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ) и в соответствии с Законом Приморского края «О краевом бюджете» на очередной финансовый год;

-при увеличении стажа работы;

-при получении образования;

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;

-при присуждении учёной степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией учёной степени доктора наук;

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

6.7. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

6.8. Администрация с учётом мнения Совета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Находки».

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.9.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения (ст.142 ТК РФ).

С 03.10.2016 года вступили в силу поправки, внесенные в ТК РФ Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016г № 272-ФЗ (п.1 ст.2):

при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной части заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.12. 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) (ст.139 ТК РФ).

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится 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 (ст.140 ТК РФ).

6.14. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.15. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

6.16. Работники учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников учреждения (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

(ФЗ от 01.05.2016г №136-ФЗ «О внесении изменений в ст.11 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

7.4. При направлении работника в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- расходов на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждые сутки нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ст. 173 ТК РФ.

7.6. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются работодателем в соответствии с ст.178-181 ТК РФ.

7.7. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, независимо от её вида, в случае возобновления ими педагогической работы, сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока её действия, а в случае истечения срока её действия, решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более чем на один год.

7.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

7.9. Организовать работу в учреждении по специальной оценке условий труда.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Предусмотреть денежные средства на мероприятие по охране труда, определённые соглашением.

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

8.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение №4).

8.8. Обеспечить приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.9. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

8.10. Сохранить место работы работникам учреждения и 2/3 среднего заработка за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

8.12. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с Советом.

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов Совета.

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

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работниками учреждения.

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

8.19. Совместно с Советом регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мер в этой области.

8.20. Совет обязуется организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива, а также проводить работу по оздоровлению детей работников, осуществлять защиту работников учреждения.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете или профессиональной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) Совета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

9.8. Работодатель представляет Совету необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.9. Члены Совета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель рассматривает принятие локальных нормативных актов с учетом мнения (по согласованию) Совета по следующим вопросам:

-расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

-привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

-разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

-привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

-установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

-применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

-массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ);

-создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

-составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

-размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА

Совет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ, ФЗ «О персональных данных»).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов Совета в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников учреждения.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

10.15. Оказывать материальную помощь работникам коллектива в случае:

- смерти близких родственников;
- проведение операции;
- тяжелого материального положения.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон:

11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Соглашение по охране труда
3. План санитарно-оздоровительных мероприятий
4. Нормы выдачи спецодежды в соответствии с нормативами
5. Нормы расхода моющих и обеззараживающих средств
6. Перечень профессий, пользующихся правом на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты
7. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
8. Положение о продолжительности основных и дополнительных отпусков сотрудников

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГКУ
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ Г. НАХОДКИ»

_____ И.В. Кошкина
«__» _____ 2018г

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КГКУ «ЦЕНТР
СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ
УСТРОЙСТВУ Г. НАХОДКИ»

_____ Т.А. Тумакова
«__» _____ 2018г

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного казенного учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Находки».

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014г № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», иными нормативными правовыми актами и

Уставом учреждения. ПВТР регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

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

1.4. ПВТР утверждаются директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. ПВТР вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору на 2018 – 2021 г.г., действующему в учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с учреждением.

2.1.2. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора работник представляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- медицинский осмотр с отметками в специальной медицинской книжке по требуемой форме и заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.4. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, к

осуществлению педагогической деятельности и трудовой деятельности в сфере образования не допускаются.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения (ст.67 ТК РФ).

В трудовом договоре указываются:

- ФИО работника и наименование работодателя, условия трудового договора;
- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии (в соответствии со штатным расписанием учреждения)
 - Права и обязанности работника;
 - Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных условиях;
 - Режим труда и отдыха;
 - Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и др. выплаты);
 - Реквизиты учреждения и реквизиты работника.

Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством в области образования.

2.1.5. После подписания договора администрация учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация учреждения обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими ПВТР, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-технического минимума, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.6. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.7. На каждого работника учреждения заводится дело, которое состоит из Формы Т-2, копий приказов о назначении, повышении квалификации или переводе, экземпляра трудового договора с работником, копии документа об образовании, карточки военного учёта, а для специалистов дополнительно – автобиографии, должностной инструкции, карточки учёта кадров, аттестационного листа.

2.1.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того

же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) – то есть при оформлении на работу по совместительству работник оформляет отдельный трудовой договор по данной должности, который оформляется на основании заявления работника, заверенного подписью руководителя. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, глава 44 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки, график работы на основной работе.

2.1.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.3. В день увольнения (последний день работы) администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчёт.

2.4. Отказ в приёме на работу.

2.4.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.4.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

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

2.4.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.4.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.4.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.5.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.5.3. При расторжении трудового договора работодатель учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.5.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.5.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет работодатель.

3.2. Работодатель учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

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

3.2.3. Совместно с Комиссией по стимулированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

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

3.3. Работодатель учреждения обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца - первая половина 20 числа текущего месяца и вторая половина 5 числа месяца, следующего за отчетным, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечить бытовые нужды работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Руководитель учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

-за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

-незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

-за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

-за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п.4.1., имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания;

- повышать свою квалификацию;

- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет;

- на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2. Работник учреждения обязан:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня учреждения, требования Устава учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Соблюдать режим дня для воспитанников учреждения и строить свою работу в соответствии с ним.

- Выполнять все приказы директора, указания заместителя директора и заведующего хозяйством, руководствоваться в работе принципами подчиняемости.

При несогласии с приказом директора работник имеет право обжаловать его в вышестоящей инстанции или обратиться в комиссию по трудовым спорам.

- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения.

- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

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

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. В учреждении устанавливаются единые педагогические требования для всех сотрудников и педагогических работников:

- Педагоги должны иметь план воспитательной работы на смену, который пишется в соответствии с годовым планом работы учреждения и программой воспитательной деятельности;

- Обращение к воспитанникам и с воспитанниками должно быть уважительным;
- Сотрудники учреждения вырабатывают по отношению к воспитанникам спокойный, сдержанный тон, соблюдают субординацию по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса;
 - Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, и другими педагогическими способами;
 - Категорически запрещается оскорбление воспитанника. Их альтернатива спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - Педагоги, медицинские работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, которая зависит от поведения воспитанников, рекомендаций педагога-психолога, опытных педагогов;
 - Доверие воспитанников к взрослому укрепляется на основе взаимоуважения друг к другу;
 - Важное место в воспитательном процессе учреждения занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;
 - Постоянным атрибутом работы педагогов является поиск новых методов работы, форм, средств воспитания, их постоянное изучение, обсуждение и обновление.

4.4. Работникам учреждения в период организации воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, работы кружков и секций;
- отменять, удлинять или сокращать время своей работы;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отвлекаться в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

- умышленного причинения ущерба;

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

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

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

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Техника безопасности и производственная санитария.

4.6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

4.6.2. Руководитель организации 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, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, письмом Минобрнауки России от 25.08.2015г № 12-1077 «О направлении рекомендаций» (вместе и «Рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»)

4.6.3. Все работники организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4.6.4. 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 данного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных пунктом 4.8. настоящих Правил.

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

4.6.6. Руководитель организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

4.6.7. Руководитель организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

4.7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

4.7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

4.7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

4.7.3. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

4.7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом коллектива. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

4.7.5. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4.8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Руководитель учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

4.8.1. Дисциплинарные взыскания на руководителя применяются тем органом, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

4.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

4.8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.8.4. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4.8.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

4.8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

4.8.7. Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

4.8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

4.8.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

4.8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим работы в КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» круглосуточный, круглогодичный. В учреждении устанавливается 5 -

дневная рабочая неделя, а для работников, работающих по скользящему графику сменности – календарная (7- дневная) рабочая неделя.

5.2. Режим рабочего времени в КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV «Рабочее время» (главы 15,16) Трудового кодекса РФ.

5.3. В КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» применяются различные режимы рабочего времени: рабочий день, ненормируемый рабочий день, 5-дневная рабочая неделя, календарная рабочая неделя.

5.4. Работа сотрудников учреждения в каникулярные и праздничные дни осуществляется по специально разработанному плану и графику работы.

5.5. Учёт рабочего времени ведётся по определяемой администрацией учреждения нагрузке. Для некоторых категорий работников учёт рабочего времени ведётся исходя из 5 - дневной рабочей недели, а для работников, работающих по скользящему графику (воспитатели, ночные дежурные), медицинские сёстры, сторожа, мойщики посуды, повара), исходя из календарной (7 – дневной) рабочей недели. Учёт рабочего времени данной категории работников почасовой, в соответствии со статьей 104 ТК РФ, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

5.6. Администрация учреждения работает в режиме ненормируемого рабочего дня (ст. 101 ТК РФ): директор, заместитель директора по ВР, главный бухгалтер с нормальной продолжительностью рабочего времени -36 рабочих часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 30-часовой, 36-часовой, 40-часовой рабочей недели.

Режим работы администрации учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1.	Директор	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	Вых	Вых
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						
2.	Зам. директора по УВР	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	Вых	Вых
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						
3.	Главный бухгалтер	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	Вых	Вых
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						
4.	Зам.директора по АХЧ	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.00	8.00 -17.0 0	Вых	Вых
		Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч						

5.7. Администрация учреждения по специальному графику, утверждаемому директором, осуществляет оперативный контроль в вечернее, ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

5.8. Продолжительность рабочего времени **воспитателей** определяется согласно ст. 91, 100 ТК РФ как продолжительность и распределение рабочего времени в течение **календарной** недели, и выполняется согласно скользящему графику, утверждённому директором учреждения. Учёт рабочего времени воспитателей **почасовой**, отражающий нагрузку педагогических работников из расчёта **30 рабочих часов в неделю на 1 ставку**.

5.9. Продолжительность рабочего времени **педагога-психолога и социального педагога** составляет **36 рабочих часов в неделю**. График указанных работников определяется и утверждается администрацией учреждения.

5.10. Продолжительность рабочего времени **педагога дополнительного образования** на 1 ставку (согласно штатному расписанию учреждения) составляет **18 рабочих часов в неделю**.

График работы указанных работников определяется и утверждается администрацией учреждения на каждый период организационно-педагогической деятельности (учебный год, каникулы).

5.12. Продолжительность работы **логопеда** на 1 ставку (согласно штатному расписанию) составляет **20 рабочих часов в неделю, инструктора по труду – 36 часов, инструктора по физкультуре -30 часов, музыкального руководителя – 24 часа**

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.13. Работа **ночного дежурного** регламентируется графиком сменной работы в ночную смену. Продолжительность смен определяется администрацией КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» и должна учитывать ст.96 ТК РФ, график работы утверждается директором. Учёт рабочего времени ведёт зам. директора по АХЧ и отражает почасовую нагрузку. Почасовая оплата труда ночного дежурного рассчитывается исходя из 36 часовой календарной рабочей недели с оплатой труда по профессионально-квалификационной группе должностей работников учреждения, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу. Режим работы: с 20.00 до 8.00, с перерывом для отдыха 1 час. По графику сменности (смена через две).

5.14. Работа **медицинской сестры** учреждения определяется графиком сменной работы, который утверждается директором. Режим работы с 8.00 до 19.00 (смена через две). Почасовая оплата труда медицинской сестры рассчитывается исходя из 36 часовой календарной рабочей недели.

5.15. Режим работы **Руководитель службы психолого-педагогического и социального сопровождения** на 1 ставку (согласно штатному расписанию) составляет 36 часов в неделю.

5.16. Режим рабочего времени бухгалтера, кладовщика, кастелянши, дворника, машиниста по стирке белья, швеи, плотника, слесаря-сантехника, водителя, уборщицы, секретаря на 1 ставку

5.17. Рабочая смена повара определяется, учитывая нагрузку 1 ставки графиком сменной работы (смена через день).

5.18. Рабочая смена кухонного рабочего определяется, учитывая нагрузку на 1 ставку по сменному графику (смена через день).

Рабочее время кухонного рабочего предусматривает проведение в закреплённых помещениях генеральных уборок 1 раз в неделю.

5.20. Режим работы сторожа определяется графиком сменной работы, который утверждается директором (смена через две, рабочее время с 20.00 до 8.00, с суммированным учетом времени, за учетный период один месяц).

5.21. Рабочий день сотрудников учреждения увеличивается в случаях:

- При проведении методических объединений, советов;
- При проведении совещаний при директоре;
- При проведении педагогических советов;
- Вследствие временной замены одного работника другим по причине болезни, либо по другим причинам неотложного характера;
- Во всех случаях, когда работник занят подготовкой общественных мероприятий, их проведением, а также общественно-трудовыми работами, но не более 2-х часов в неделю;
- Во всех случаях, когда работник занят исполнением своего функционала (ведение соответствующей документации, отчётности, планирования, оформление помещений, стендов и т.д.)

5.22. Работники обязаны явиться на рабочее место за 15 минут до установленного ПВТР начала рабочего времени или рабочей смены.

5.23. Покидать рабочее место без разрешения администрации учреждения не разрешается.

5.24. Сотрудникам учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению утверждённый график и режим работы учреждения;
- Отменять, сокращать, удлинять без согласования с администрацией учреждения воспитательные часы, кружки, физкультурно-оздоровительные занятия, часы самоподготовки, запланированные мероприятия и другое.

5.25. Привлечение к сверхурочным работам производится директором учреждения с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» являются едиными и обязательными для исполнения для всех сотрудников учреждения.

6.2. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Трудовым кодексом Российской Федерации), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами Приморского края, локальными актами КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.3 Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки» и Советом трудового коллектива учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ И.В. Кошкина
« _____ » _____ 20 18г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ Т.А. Тумакова
« _____ » _____ 20 18г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, все работники должны строго выполнять общие и специальные правила по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей трудящихся.

В области охраны труда и здоровья трудящихся администрация обязуется:

1. Обеспечить для всех работающих безопасные условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям техники безопасности.
2. Обеспечить соблюдение требований по охране труда, предусмотренные ТК РФ.
3. Организовать в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда работников.
4. Проводить профилактические мероприятия по пожарной безопасности, тренировки по эвакуации и систематические проверки подсобных помещений.
5. Осуществлять контроль за исправностью электрооборудования.
6. Обеспечить учебные кабинеты моющими средствами и инвентарем.
7. Обеспечить обслуживающий персонал халатами, перчатками и необходимым инвентарем.
8. Своевременно производить побелку, покраску учреждения, ремонт санитарно-технического оборудования и остекление окон.
9. Своевременно в ненастную погоду счищать подъезд к учреждению, эвакуационным выходам и лестничные марши.
10. Проводить в установленном порядке обязательные периодические медицинские осмотры.
11. Своевременно расследовать несчастные случаи с работающими с составлением формы Н-1, а также с воспитанниками с составлением акта Н-2.
12. Осуществлять производственный контроль в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Организовать обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

14. Обеспечить хранение средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Срок	Ответственный
1.	Своевременно проводить инструктаж на рабочем месте	1 раз в п/г	2	Январь, сентябрь	Зам.директра по АХЧ зам.директора по ВР
2.	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	1 раз в год	1	июнь	Зам.директра по АХЧ электромонтер
3.	Проведение промывки и опрессовки системы отопления КГКУ		1	июнь	Зам.директра по АХЧ
4.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи		2	август	Зам.директра по АХЧ
5.	Своевременное заключение договоров на проведение мед.осмотров	1 раз в год	1	Сентябрь-октябрь	директор
6.	Своевременное обеспечение сотрудников инвентарем, оборудованием и спец. одеждой			февраль	Зам.директра по АХЧ
7.	Проведение учебы по пожарной безопасности	2 раза в год		Январь, сентябрь	директор
8.	Своевременная организация текущего ремонта			июнь-июль	директор
9.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь поступающими на работу			по необходимости	директор
10.	Проведение мероприятий по предупреждению травматизма и других несчастных случаев			постоянно	педагогический коллектив
11.	Осуществление систематического контроля за исправностью водопровода, канализации, тепловых сетей		пост оянн о	в течение года	Зам.директра по АХЧ
12.	Проведение специальной оценки условий труда			По мере необходимости	директор
13.	Немедленное оповещение руководителя о каждом несчастном случае			по необходимости	педагогический коллектив
14.	Приобретение песка для использования во время гололеда			сентябрь	Зам.директра по АХЧ

№ п/ п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол- во	Срок	Ответственный
15.	Обеспечение спец.одеждой работников в соответствии с нормативами			сентябрь	Зам.директра по АХЧ
16	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода воспитанников и сотрудников в соответствии с действующими нормами.			постоянно	Зам.директра по АХЧ

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ И.В. Кошкина
« _____ » _____ 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ Т.А. Тумакова
« _____ » _____ 20 18г.

**ПЛАН САНИТАРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ**

КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Участие в спортивных мероприятиях учреждения, района, туристических слетах и др.	В течение учебного года	Совет трудового коллектива
2	Анализ заболеваемости среди сотрудников	Один раз в квартал	Комиссия по охране труда
3	Организация поездок к морю, в лес	Раз в сезон	Совет трудового коллектива
4	Проведение вечеров отдыха, встреч с интересными людьми, поездок в театр и др.	Раз в квартал	Совет трудового коллектива
5	Контроль ТБ в учреждении	В течение года	Комиссия по охране труда
6	Проведение медосмотров	В течение года	Администрация учреждения
7.	Проведение разъяснительной работы среди сотрудников по профилактике ВИЧ-инфекционных заболеваний.	Два раза в год	Медсестра

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ И.В. Кошкина
« _____ » _____ 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ Т.А. Тумакова
« _____ » _____ 20 18г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ,
СПЕЦБУВИ И ДРУГИХ СИЗ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 года № 541 н)**

Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды	Кол – во	Срок носки в месяцах
1. Врач, медсестра	Халат белый	2	12
	Колпак	2	12
	Тапочки (пар)	1	24
	При работе кварцевых ламп очки защитные	1	До износа
2.Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	2	12
	косынка	1	12
	перчатки	1	12
3. Повар	Куртка	2	12
	Колпак, косынка	2	12
	Фартук	1	12
4. Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	12
	Перчатки резиновые	2	12
5. Кухонный рабочий (мойщик посуды)	Халат хлопчатобумажный	2	12
	Фартук с водоотталкивающей пропиткой	2	6
	Косынка	2	12
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Фартук х/б с нагрудником	2	12
	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Полусапоги резиновые	1 до износа	12
	Перчатки резиновые	Дежурные	

7. Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные	6 пар	12
	Плащ непромокаемый	1	36
	<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке	По поясам	
	валенки	По поясам	
	Галоши на валенки	1 пара	24
8. Зам.директра по АХЧ	Халат хлопчатобумажный	1	24
	Перчатки с точечным или полимерным покрытием	12	12
9.Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	
	Галоши диэлектрические	дежурные	
10. Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Куртка	По поясам	
11. Слесарь – сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	18
	Сапоги резиновые	1	12
	Рукавицы комбинированные	6	12
	Перчатки резиновые	дежурные	
12.Плотник	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и		

	механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
	Рукавицы комбинированные	6	12
	или Перчатки с полимерным покрытием	12	12
	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	12
	Очки защитные	До износа	
13. Помощник воспитателя (для ночного дежурства)	Халат хлопчатобумажный	1	12
	Перчатки резиновые	2	12
	Косынка	2	12
	Туфли на нескользящей подошве	2	12

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ И.В. Кошкина
« _____ » _____ 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ Т.А. Тумакова
« _____ » _____ 20 18г.

НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ И ОБЕЗРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ

**Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122 н
(ред. от 20.02.2014) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи
работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности
труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»**

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми	200 мл

		загрязнениями	
4.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средствами	100 мл

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива КГКУ «Центр содействия семейному устройству Г. Находки»

_____ И.В. Кошкина
« ____ » _____ 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»

_____ Т.А. Тумакова
« ____ » _____ 20 18г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, пользующихся правом на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

1. Обслуживающий персонал:

уборщик служебных помещений, дворник, повар, мойщик посуды, машинист по ремонту и стирке спецодежды, слесарь-сантехник, сторож, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кладовщик, плотник.

2. Медицинский персонал:

врач, медицинская сестра.

3. Учебно-вспомогательный персонал: заместитель директора по АХЧ, ночной дежурный.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ И.В. Кошкина
« _____ » _____ 20 178 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр
содействия семейному устройству
г. Находки»

_____ Т.А. Тумакова
« _____ » _____ 20 18г.

РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

1. В соответствии с картами специальной оценки условий труда от 31 марта 2017 года работникам не устанавливается повышенная оплата труда за работу во вредных и (или) опасных условиях.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»

_____ И.В. Кошкина
« _____ » _____ 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Находки»

_____ Т.А.Тумакова
« _____ » _____ 20 18г.

**Положение
о продолжительности основных и дополнительных отпусков
сотрудников**

Должность	Продолжительность отпуска			
	основной	Дополнительный		
		За работу в Южных районах дальнего Востока	За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда
Директор			3	
Зам. директора по УВР			3	
Воспитатели				
Инструктор по физ. воспитанию				
Педагог-психолог	56	8		
Социальный педагог				
Инструктор по труду				
Педагог дополнительного образования				
Музыкальный руководитель				
Логопед				
Главный бухгалтер	28	8		
Медицинская сестра для круглосуточного дежурства	28	8		14(карты СОУТ 31 марта 2017 года)
Младшая медицинская сестра				
Повар	28	8		7 (карты СОУТ 31 марта 2017
Машинист по стирке белья и				

				года)
Заведующая хозяйством	28	8		
Водитель	28	8	3	
Остальные сотрудники	28	8		