

Начальнику Управления социального обеспечения
администрации Ростовского МР
Галочкиной Ю.А.
от директора МОУ Центр психолого-медико-
социального сопровождения детей
Бланк М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Просим провести уведомительную регистрацию Коллективного договора муниципального образовательного учреждения Центр психолого-медико-социального сопровождения детей на срок с 03.10.2008г. до 03.10.2011г.

Директор



М.П. Бланк

**Выписка решения
из протокола общего собрания коллектива
муниципального образовательного учреждения
Центр психолого-медико-социального сопровождения детей**

ПРОТОКОЛ

От 03.10. 2008г.

№ 3

Присутствовало: 20 сотрудников.

Повестка дня:

1. Заслушивание Коллективного договора учреждения.
2. Обсуждение Коллективного договора.
3. Принятие Коллективного договора.

Решение собрания:

1. Коллективный договор на 2008-2011 год принять
(голосование «за принятие Коллективного договора» - единогласно)

Секретарь  Д.Н. Дудакова

Согласовано

Начальник управления образования
Администрации РМР
А.Н.Скворцова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального образовательного учреждения
Центр психолого-медико-социального сопровождения детей

От работодателя:
директор Центра психолого-
медико-социального
сопровождения детей

Бланк М.П.



От работников:
председатель Комиссии
СТК

Никишина Н.Б.

[Signature]

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в органе по труду Администрации
Росновского муниципального района

Регистрационный № 107 от 18 ноября 2008 г.

Руководитель органа по труду *[Signature]* Маслова И.К.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном образовательном учреждении Центр психолого-медико-социального сопровождения детей (в дальнейшем именуемый Центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, нормативными и правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения – Совет трудового коллектива (в дальнейшем именуемый СТК), в лице их представителя – Комиссии СТК;
- работодатель в лице его представителя – директора Центра.

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. Комиссия СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель проводит по согласованию с Комиссией СТК:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда работников
- Соглашение об охране труда
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры
- Положение о распределении надтарифного фонда
- Положение о премировании работников

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Комиссию СТК:

- учет мнения (по согласованию) Комиссии
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных актов
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным частью 2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию
- участие в разработке и принятии коллективного договора

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр выдается работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия Трудового договора, предусмотренные ст. 72 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего

времени, льготы, компенсации и др. Условия Трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. 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 и иными локальными актами, нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Прекращение Трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд учреждения.

3.2 Работодатель по согласованию с Комиссией СТК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1 организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по специальности;

3.3.2 повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

3.3.3 в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы;

3.3.4 организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1 Уведомлять работников о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2 Стороны договорились, что:

4.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при равной результативности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет,

- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- сотрудники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года;

4.2.2. 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 вакансий;

4.2.3. при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с Комиссией СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

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

5.6 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Комиссией СТК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по просьбе работника (ст. 126 ТК РФ).

5.8 Работодатель обязуется:

По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность до 14 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, статьей 128, иными Федеральными законами.

5.9 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств по учреждению, график сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.
- 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 3 и 18 числа текущего месяца.
- 6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:
 - оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
 - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.

6.5. Изменения разрядов оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при получении образования - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и должностного оклада в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

6.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.6.3. Сохранять за работником, участвующим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы несет руководитель учреждения.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей в месяц.

7.2. Сотрудники пользуются гарантиями и компенсациями, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять

работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Комиссии ТСК, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Комиссии СТК и комиссии по охране труда.

8.3 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

8.5 Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.8 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Комиссией СТК (ст. 212 ТК РФ).

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

8.11 Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Комиссии СТК.

8.12 Осуществлять совместно с Комиссией СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.13 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.15 По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ СТК

Стороны договорились о том, что:

9.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Центра.

9.2 Комиссия СТК осуществляет в контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3 Работодатель принимает решения с учётом мнения или по согласованию с Комиссией СТК в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.4 Работодатель обязан предоставить Комиссии СТК 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.

9.5 Работодатель предоставляет Комиссии СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6 Члены Комиссии СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7 Работодатель с учётом мнения (по согласованию) Комиссии СТК рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам ;
- разделение рабочего времени на части ;
- очередность предоставления отпусков ;
- установление надбавок к заработной плате ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ;
- создание комиссий по охране труда ;
- составление графиков сменности ;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей ;

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОМИССИИ СТК

Комиссия СТК обязуется:

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

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

10.3 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.

10.4 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.5 Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

10.6 Представлять и защищать трудовые права сотрудников Центра в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

10.8 Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

10.11 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.13 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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 реализацией 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 3-х-дневный 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, предусмотренном законодательством.

11.7 Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят на общем собрании работников

« _____ » 2008г.

От работников

От работодателя



М.Б. Мещеряков

С.В. Сидоров

Рассмотрены
на общем собрании трудового
коллектива ЦПМСС детей
«3» августа 2008г.

Утверждены
Директор ЦПМСС детей М. П. Бланк
Приказ № 1
ЦПМСС детей
«3» августа 2008г.



Правила

внутреннего трудового распорядка для сотрудников МОУ ЦПМСС детей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и устава Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие правила утверждаются директором Центра.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом. Для работников Центра работодателем является Центр.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор Центра.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки для педагогов, поступающих на работу по совместительству и не имеющих квалификационной категории;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- автобиографию;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Центра.

2.7. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа директора Центра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Центра информирует:

- работника с условиями работы, графиком работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- работника с настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами Центра, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника МОУ ЦПМСС детей ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинских документов, выписки из приказов, трудовой книжки (копии). После увольнения работника его личное дело хранится в Центре бессрочно.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Центра за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные аттестаты по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «Почетный работник», «Отличник народного образования».

2.17. Увольнение работников ЦПМСС детей в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.18. В день увольнения администрация Центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать трудовую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливым к клиентам и членами коллектива;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым;
- поддерживать постоянную связь с образовательными учреждениями муниципального района;
- систематически повышать профессиональную квалификацию, культурный уровень;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий, подвижных перемен, организуемых «Школой развития». О случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Центра имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация Центра обязана:

- организовать труд специалистов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ в «Школе развития»;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и клиентов;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Центра.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время сотрудников Центра определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, уставом и настоящими правилами.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра с учетом мнения самих работников до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

5.4. Администрация Центра организует учет явки работников Центра на работу и ухода с работы.

В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Рабочая неделя составляет 5 дней с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.6. Сторожа работают по графику. Работа в выходные и праздничные оплачивается согласно действующего законодательства.

5.7. Продолжительность рабочего дня рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию здания (плотник, слесарь, техническая служащая, электрик) устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В случае работы по совместительству на данных должностях устанавливается режим гибкого рабочего времени.

5.8. Продолжительность рабочего дня педагога-психолога, социального педагога устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели, учителя-логопеда и учителя-дефектолога – 20- часовой недели.

5.9. График работы вывешивается на видном месте.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения предоставляются в летнее время.

5.11. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по управлению образования, другим работникам — приказом по Центру.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

5.13. Педагогический работник обязан:

- Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора Центра, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.14. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается находиться в помещениях и на территории Центра.

5.15. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

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

5.17. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18. Оплата труда в Центре производится два раза в месяц.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в социально-педагогической деятельности, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в соответствующие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогический работник может быть уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием над личностью детей.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске.

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

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

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Управлении образования Администрации РМР.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Администрация Центра при обеспечении мер по охране труда должна 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 обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Утверждаю:
Директор МОУ ЦПМСС детей
 М.П. Бланк

Положение об оплате труда работников
(приложение к коллективному договору)
муниципального образовательного учреждения
Центра психолого-медико-социального сопровождения детей
на 2008-2011 годы

1. Нормы рабочего времени, нормы педагогической нагрузки

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов объема педагогической работы:

- за 36 часов работы в неделю - социальному педагогу, педагогу-психологу, инструктору по физкультуре.
- 20 часа в неделю – учителю-логопеду, учителю-дефектологу

1.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

1.3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

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

Тарификация педагогических работников осуществляется один раз в год.

3. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

3.1. Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

- на два разряда выше:
 - 1) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
 - 2) педагогам, имеющим стаж педагогической работы 25 лет, не выше 14 разряда ЕТС.
- на один разряд выше:
 - 1) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
 - 2) руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
 - 3) руководящим работникам, имеющим стаж административной работы 10 лет.

3.2. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень, права на повышение ставок заработной платы в процентах, повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени.

3.3. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

3.4. Повышения ставок (окладов) по основаниям, предусмотренным в разделе 5 настоящего Положения, образуют новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема педагогической работы.

4. Доплаты

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 часов до 6 часов утра).
- за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» в размере:
 - с тяжелыми и вредными условиями труда — до 12% ставки (оклада);

4.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в 2-кратном размере, либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

4.3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в 2-кратном размере.

4.4. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату самостоятельно, и закрепляются в положении «О распределении денежных средств надтарифного фонда»

4.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения СМК и максимальными размерами не ограничиваются.

5. Надбавки

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в экспериментально-исследовательской, инновационной деятельности.

6. Порядок определения уровня образования

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании: дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, учителей-логопедов).

6.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

7. Порядок определения стажа педагогической работы

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

СОГЛАШЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И САНИТАРИИ НА 2008- 2011 г. ПО МОУ ЦПМСС ДЕТЕЙ

Директор МОУ ЦПМСС детей Бланк М.П. заключила настоящее соглашение с Комиссией Совета трудового коллектива в том, что обязывается в течение 2008-2009 г. выполнить следующие мероприятия:

	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВ.
	Техника безопасности		
1	Постоянно следить за исправностью электропроводки и электроприборов, своевременно устранять неисправности	В теч. года	Завхоз
2	Следить за исправностью компьютерной техники и строго выполнять правила по технике безопасности	В теч. года	Завхоз
3	Проверить сопротивление изоляции силовой и осветительной проводки, а также заземления	Апрель	Завхоз
4	Следить за порядком на территории, своевременно убирать и посыпать песком в зимний период. В летний период тщательно следить за чистотой территории.	В теч. года	Дворник
5	Проверить все надворные постройки и их пригодность к эксплуатации.	Один раз в квартал	Завхоз.
6	Систематически следить за укреплением инвентаря Находящегося в учреждении.	В теч. года	Завхоз
7	Проверить состояние укрепления оконных фрамуг и применять меры к немедленному их устранению	Один раз в квартал	Завхоз
	Санитарное состояние		
1	Выполнять требования СанПиН для образовательных учреждений	В теч. года	Директор
2	Не допускать отклонений в графике уборки помещений	В теч. года	Завхоз
3	Строго выполнять режим проветривания	В теч. года	Специалисты, ответственные за работу кабинетов
4	Всему персоналу проходить мед осмотр в соответствии с графиком	Сентябрь	Секретарь

	Прочие мероприятия		
1	Проверить выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	В теч. года	Зам. директора
2	При приеме на работу инструктировать по технике безопасности в зависимости от занимаемой должности	В теч. года	Директор

« 3 » 10

Директор МОУ ЦПМСС детей



М.П. Бланк

Председатель Комиссии СРК

М. Б. Микитюк



Утверждаю:

Директор МОУ ЦПМСС детей
М.П. Бланк

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры

Материальная помощь выделяется работникам МОУ ЦПМСС детей из фонда экономии заработной платы. В случае отсутствия денежных средств в фонде экономии заработной платы материальная помощь выделяется из надтарифного фонда:

1. Свадьба сотрудника Центра - 1000 рублей.
2. Похороны близкого родственника - 1000 рублей.
3. Стационарное лечение сотрудника от 2 недель до 1 месяца - 300 рублей.
4. Стационарное лечение сотрудника более 1 месяца - 500 рублей.
5. На юбилей - 50, 55, 60-летие 500 рублей.
6. Рождение ребенка - 500 рублей.
7. Непредвиденные ситуации - до 500 рублей.

С Комиссией СТК согласовано:

Утверждаю:

Директор МОУ ЦПМСС детей

М.П. Бланк

« 3 » октября 2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по использованию денежных средств надтарифного фонда
МОУ ЦПМСС детей

№	Критерии	Выплаты в рублях
1	Экспериментально-исследовательская и инновационная деятельность: - работа по Базовой площадке ГОУ ЯО ИРО; - работа по Региональной экспериментальной площадке.	15% от 14 разряда оплаты труда ЕТС 15% от 14 разряда оплаты труда ЕТС
2	Руководство районными МО: - до 10 человек; - от 10 до 20 человек; - свыше 20 человек.	400 руб. 450 руб. 600 руб.
3	Выступления специалистов на мероприятиях: - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня - международного уровня.	250 руб. 350 руб. 500 руб. 800 руб.
4	Публикации: - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня - международного уровня.	250 руб. 350 руб. 500 руб. 800 руб.
5	Выполнение срочной работы для вышестоящих организаций (в зависимости от объема и сложности работы).	До 500 руб.
6	Руководство программой «Школа развития»	300 руб.
7	Организация работы ПМПК	300 руб.
8	Организация работы психолого-педагогического консилиума	300 руб.
9	Заведование рабочими кабинетами	До 250 руб.
10	Высокая интенсивность труда	До 500 руб.
11	Поездки по производственной необходимости	Стоимость дорожных расходов
12	Непредвиденные ситуации	По обоснованию
13	Премия по итогам учебного года за работу в без больничных листов	250 руб.
14	Выдача заработной платы.	250 руб.

Председатель комиссии СТК

М. Б. Мигачина



Директор МОУ ЦПМСС детей
М.П. Бланк

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Муниципального образовательного учреждения
Центр психолого-медико-социального сопровождения детей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.
- 1.2. Настоящее положение о премировании предусматривает: круг премируемых работников, источник премирования, размеры и сроки премирования, условия и показатели премирования.
- 1.3. Положение о премировании утверждается директором Центра по согласованию с Комиссией СТК учреждения, обсуждается в трудовом коллективе.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 2.1. В круг премируемых работников входят: административный персонал (кроме директора), педагогический персонал, обслуживающий персонал.
- 2.2. Премия - это денежная сумма, выплачиваемая работнику в качестве поощрения за достижения в работе. Премияльный фонд формируется из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников Центра. Выплата премии производится ежеквартально из фонда заработной платы при наличии средств на цели.
- 2.3. Премии устанавливаются приказом директора Центра на основании решений комиссии учреждения по материальному поощрению, целью деятельности которой является - объективное распределение премияльного фонда. Члены комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим положением. Комиссия Центра по материальному поощрению создается директором Центра по согласованию с Комиссией СТК Центра. В состав комиссии входят три человека. Комиссия производит свои заседания не позднее 20 числа последнего месяца квартала. Заседания комиссии протоколируются. На основании решения комиссии директор Центра издает приказы по установлению премий сотрудникам Центра. Приказы вывешиваются в приемной директора.
- 2.4. Размер премии исчисляется по каждой группе персонала и каждому в отдельности пропорционально соответствующему среднемесячному фонду заработной платы (за минусом доплат и надбавок).
- 2.5. Основанием для начисления премии являются данные контроля, докладные записки заместителей директора Центра. Премии начисляются за фактически отработанное время. За работу в праздничные дни, сверхурочное время премия начисляется на одинарный оклад.
- 2.6. Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим полный квартал. Работник, проработавший полный квартал и уволившийся до момента выплаты, имеет право на получение премии.
Работникам, проработавшим неполный квартал в связи с переводом на другую

работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнение по сокращению штата и другим уважительным причинам, предусматривающим действующим законодательством, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

Вновь поступившим работникам премии выплачиваются по приказу директора Центра на основании решений комиссии по материальному поощрению.

2.7. Основным видом премии являются премии за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей согласно показателям деятельности по различным группам персонала Центра в зависимости от показателей работы Центра.

Показатели работы Центра:

- качественное выполнение образовательных программ;
- качественное выполнение экспериментально-исследовательской работы;
- качественное выполнение работ в соответствии с годовым планом;
- выполнение плана укрепления и развития материально-технической базы Центра

На основании показателей работы Центра устанавливаются показатели работы отдельных подразделений Центра. Показатели доводятся до каждого подразделения.

2.8. Основным условием премирования является отсутствие замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя.

2.9. Премия уменьшается или не выплачивается в соответствии со следующим перечнем нарушений и упущений в деятельности работников:

- Нарушения трудовой дисциплины, зафиксированные в приказах по Центру
- Нарушение Правил техники безопасности, ведущие к травмам
- Искажения должностными лицами показателей работы Центра, показателей деятельности для отдельных подразделений и членов трудового коллектива, при этом в приказе обязательно оговаривается причина, по которой работник полностью или частично лишается премии.

2.10. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

2.11. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

Показатели и размеры премирования административного персонала

1. Качественное и своевременное выполнение функционала:
 - Создание условий для качественного выполнения образовательных программ
 - Высокие результаты работы с детьми с особыми образовательными потребностями
 - Создание условий для экспериментально-исследовательской и инновационной деятельности;В размере до 30% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС.
2. Качественное проведение инвентаризации в Центре в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
3. Выполнение плана повышения квалификации, в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
4. Своевременная организация текущего ремонта оборудования, ТСО, в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
5. Экономия бюджетных средств, в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС (экономия электроэнергии, тепла, качественное использование средств на приобретение методических пособий)
6. Привлечение внебюджетных средств, в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
7. Выполнение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины среди сотрудников Центра, в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
8. Подготовка Центра к новому учебному году в размере до 20% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
9. Успешное прохождение лицензирования в размере до 50% от ставки разряда оплаты труда ЕТС
10. За добросовестную работу в течение учебного года без больничных, в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
11. За работу администраторов в праздничные и выходные дни, связанную с несением юридической ответственности за детей в течение всего времени пребывания с ними, в размере до 5% от ставки 15 разряда оплаты труда ЕТС
12. За добросовестную работу и в связи с юбилеями: 50 лет-500 рублей, 55 лет-500 рублей, 60 лет-500 рублей
13. По случаю праздников (День учителя, Международный женский день), в размере 300 рублей.
14. По случаю с выходом на пенсию по старости.
Работники, проработавшие в образовательной системе:
более 10 лет-до 1000 рублей,
более 20 лет-до 1500 рублей,
более 30 лет-до 2000 рублей
15. За качественное выполнение работы в течение полного года, работнику предоставляется премия в размере оклада при наличии средств экономии фонда заработной платы.

Показатели и размеры премирования педагогического персонала

1. Сохранность закрепленных учебных комнат, качественное проведение инвентаризации в Центре в размере до 5% от ставки 12 разряда оплаты труда ЕТС
2. Сохранность закрепленного оборудования, в размере до 5% от ставки 12 разряда оплаты труда ЕТС
3. Привлечение внебюджетных средств на нужды Центра, в размере до 5% от ставки 12 разряда оплаты труда ЕТС
4. Повышение педагогической квалификации, в размере до 15% от ставки 12 разряда оплаты труда ЕТС
5. Представление педагогического опыта работы Центра в районе и в области, в размере до 5% от ставки 12 разряда оплаты труда ЕТС
6. Качественное выполнение образовательных программ, в размере до 10% от 12 разряда оплаты труда ЕТС
7. Успешное прохождение лицензирования Центра, в размере до 20% от 12 разряда оплаты труда ЕТС
10. За добросовестную работу в течение учебного года без больничных, в размере до 5% от ставки 12 разряда оплаты ЕТС
11. За добросовестную работу и в связи с юбилеями:
50 лет-500 рублей, 55 лет-500 рублей, 60 лет-500 рублей
12. По случаю праздников (День учителя, Международный женский день), в размере до 300 рублей
13. По случаю с выходом на пенсию по старости.
Работники, проработавшие в образовательной системе:
Более 10 лет-до 1000 рублей
Более 20 лет-до 1500 рублей
Более 30 лет-до 2000 рублей
14. За качественное выполнение работы в течение полного года, работнику предоставляется премия в размере оклада при наличии средств экономии фонда заработной платы.

Показатели и размеры премирования обслуживающего персонала

В обслуживающий персонал включены следующие должности: секретарь, завхоз, сторож, уборщица.

1. Качественное и своевременное выполнение функционала, в размере до 50% от ставки 10 разряда оплаты труда ЕТС
2. Качественное проведение инвентаризации в Центре, в размере до 5% от ставки 10 разряда оплаты труда ЕТС
3. Привлечение внебюджетных средств Центру, в размере до 5% от ставки 10 разряда оплаты труда ЕТС
4. Подготовка Центра к новому учебному году, в размере до 20 % от ставки 10 разряда оплаты труда ЕТС
5. Успешное лицензирование Центра, в размере до 5% от ставки 10 разряда оплаты труда ЕТС
6. За добросовестную работу в течение учебного года без больничных, в размере до 5% от ставки 10 разряда оплаты труда ЕТС
7. Сохранность закрепленных помещений, оборудования и своевременное принятие мер по его ремонту, в размере до 10% от ставки 10 разряда оплаты труда ЕТС
8. За добросовестную работу и в связи с юбилеями:
50 лет-500 рублей
55 лет-500 рублей
60 лет-500 рублей
9. По случаю праздников (День воинской славы России, Международный женский день), в размере до 300 рублей
10. По случаю с выходом на пенсию по старости.
Работники, проработавшие в образовательной системе:
Более 10 лет-до 1000 рублей
Более 20 лет-до 1500 рублей
Более 30 лет-до 2000 рублей
11. За качественное выполнение работы в течение полного года, работнику предоставляется премия в размере оклада при наличии средств экономии фонда заработной платы.

**Показатели и размеры премирования административного,
педагогического и обслуживающих персоналов ЦПМСС детей,
в связи с их работой в комиссиях и советах**

За добросовестную работу:

- В комиссии по распределению денежных средств надтарифного фонда и материальному поощрению, установить премию в размере до 10% от ставки 14 разряда оплаты труда ЕТС
- В психолого-педагогическом консилиуме, установить премию в размере до 10% от ставки 14 разряда оплаты труда ЕТС
- В комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, установить премию в размере до 10 % от ставки 14 разряда оплаты труда ЕТС
- В комиссии по проведению инвентаризации, установить премию в размере до 10% от ставки оплаты труда ЕТС