Утверждено

на общем собрании работников

МБУ «ЦППМИСП»

Протокол №3

от «31» августа 2018 года

06-02

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между руководством и трудовым коллективом

муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Старооскольского городского округа Белгородской области

:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  МБУ «ЦППМИСП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Устюгова  «03» сентября 2018 года |  | Председатель Профсоюзного комитета  МБУ «ЦППМИСП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Хомякова  «03» сентября 2018 года |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между руководством и трудовым коллективом**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

**управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области**

Руководство муниципального бюджетного учреждения «Центрпсихолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) в лице директора Устюговой Ирины Александровны и трудовой коллектив Учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Хомяковой Елены Евгеньевны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Общие положения**

1. Заключению трудового договора предшествует обсуждение его проекта на общем собрании работников Учреждения, которое одобряет договор и уполномочивает профсоюзный комитет Учреждения подписать его с руководством от имени трудового коллектива.
2. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ) и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Действие коллективного договора осуществляется в соответствии со ст. 43 ТК РФ.
3. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и руководства, регулирования трудовых отношений в Учреждении. Договор признает исключительное право руководства на планирование, управление и контроль за организацией деятельности, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда с учетом мнения профкома Учреждения.
4. Руководство признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.
5. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание благоприятного морально-психологического климата.
6. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.
7. **Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

**РУКОВОДСТВО**

1.1. Обеспечивает занятость работников Учреждения и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года).

1.3.Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

**ПРОФСОЮЗ**

1.4. Осуществляет контроль за соблюдением руководством трудового законодательства в вопросах занятости работников.

1.5.Принимает участие в аттестации педагогических работников.

# Прием и увольнение сотрудников

**РУКОВОДСТВО**

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым Кодексом РФ и Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации” порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

2.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и Учреждением в лице его руководителя, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а Учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. Содержание, изменение условий и расторжение трудового договора должны соответствовать ст. 57, 73, 80 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

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; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководствомУчреждения.

2.4. При приеме сотрудников на работу директор знакомит их (под подпись) с УставомУчреждения, правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей), правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, с условиями оплаты труда.

2.5. Лица, поступающие на работу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке.

2.6. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

2.7. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается, какправило, в письменной форме без указания или с указанием определенного срока,либо на время выполнения определенной работы.

2.8. При увольнении с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

2.9. Изменение структуры или статуса Учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.

2.10.Прием на работу без внесения записи в трудовую книжку не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Руководство обязано при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

2.11.В случае увольнения руководство обязано выдать трудовую книжку и выплатить деньги в день увольнения.

2.12.При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.

2.13.При заключении срочного договора руководство обязано ознакомить работника с положением ст. 59 ТК РФ.

2.14.Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца, по письменному заявлению работника, если это не противоречит ст. 70 ТК РФ.

2.15. Прием и увольнение совместителей происходит в соответствии сост.ст. 282 – 288 ТК РФ.

**ПРОФСОЮЗ**

2.16. Осуществляет контроль за соблюдением руководством ТК РФ и Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации” в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

2.17. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.18. Дает согласие на увольнение членов Профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст.81, 82 ТК РФ).

2.19.Консультирует работников Учреждения по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

# Оплата труда работников

**РУКОВОДСТВО**

3.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе:

* Постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 года №2858 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Старооскольского городского округа», постановления главы администрации Старооскольского городского округа № 2099 от 26.06.2014 года «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 года № 2858».
* Положения о распределении стимулирующей части ФОТ работников Учреждения.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ работников Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и включает в себя базовую и стимулирующую части.

3.2.1.Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату директора Учреждения, заместителей директора, педагогов-психологов, методиста, социального педагога, учителя-логопеда, медицинских работников, непосредственно осуществляющих оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и младшего обслуживающего (лаборанты, делопроизводитель, уборщик) персонала Учреждения и складывается из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для педагогических работников, фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.2.2. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат специалистам, являются критерии, отражающие результаты его работы.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.3. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

С1 января 2018 года минимальная заработная плата устанавливается в сумме 9 489 рублей в месяц.

Начиная с 1 января 2019 года и далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй  квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Числами выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца.

3.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения), при представлении в Комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования (стимулирующая часть ФОТ для специалистов устанавливаются два раза в год на срок 6 месяцев: с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря, выплаты осуществляются помесячно в виде премий в соответствия с установленными коэффициентами согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников).

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

3.6.За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

3.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

3.8. Прием на работу производится только на вакантные должности. Неполная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости (ст. 99 ТК РФ).

3.9. Директор Учреждения своевременно проводит работу по тарификации работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.10. Руководство обязано ознакомить педагогических работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск.

3.11. Руководство обязано обеспечить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности.

3.12. Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к коллективному договору (Приложение № 3).

3.13. При уходе на пенсию кадрового работника, ему может быть выплачено единовременное пособие в размере среднемесячной зарплаты из фонда материального поощрения.

3.14. Руководство обязано информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от хозяйственности, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций и частных лиц) и отчитаться об их использовании.

**ПРОФСОЮЗ**

3.16. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает рабочую нагрузку.

3.17. Осуществляет контроль за:

* правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
* своевременной выплатой заработной платы;
* установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

## Рабочее время и время отдыха

**РУКОВОДСТВО**

4.1. Продолжительность рабочей недели педагогов-психологов – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), учителя-логопеда – 20 часов в неделю, для остальных работников Учреждения – не более 40 часов в неделю. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника в порядке внутреннего совместительства.

4.1.1. Выполнение работы по подготовке к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, по обработке, анализу и обобщению полученных результатов педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами. (Инструктивное письмо Министерства образования РФ №29/1886 – 6 от 24.12.2001 г.).

4.2. Режим и график работы работников устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, учитывает специфику деятельности Учреждения и может изменяться в течение учебного года.

4.3. За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение не свойственных функций с согласия работника, руководство по согласованию с профкомом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

4.6. График отпусков руководство согласовывает с работниками и составляет его не позднее 20 апреля текущего года.

4.7. Руководство по согласованию с профкомом может вводить дополнительно оплачиваемый отпуск от 3-х до 6-ти дней за высокие показатели (результаты) в труде, за выполнение сверхурочной работы, а также женщинам, воспитывающим детей-инвалидов.

4.8. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Руководство может предоставить отпуск при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

4.9. Руководство предоставляет дополнительные отпуска в соответствии со ст.116, 128, 263 ТК РФ: работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, может устанавливаться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодно оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

И в следующих случаях:

* собственная свадьба – оплачиваемый, до 3-х дней;
* смерть супруга (и), членов семьи (дети, родители, родные братья, сестры) – оплачиваемый, до 3-х дней;
* свадьба детей – неоплачиваемый, до 3-х дней;
* рождение ребенка – оплачиваемый, 1 день;
* день проводов детей в армию – неоплачиваемый, 1 день.

4.10. При изменении существенных условий труда руководство обязано известить об этом работника не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

**ПРОФСОЮЗ**

4.11. Осуществляет контроль за соблюдением руководством ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

4.12. Согласовывает графики работы и отпусков работников.

1. **Охрана труда работников**

**РУКОВОДСТВО**

5.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с Положением о Комиссии по охране труда Учреждения(Приложение №5).

5.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в Учреждении, разрабатывает мероприятия по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Обеспечивает в целях охраны труда:

* соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
* безопасные условия труда.

.5.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.

5.5. Обеспечивает обучение работников Учреждения по вопросам охраны труда.

5.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

5.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

5.9. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников. Договора аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

**ПРОФСОЮЗ**

5.10. Осуществляет контроль за деятельностью руководства в вопросах охраны труда в соответствии с Законом о Профсоюзах.

5.11. Проверяет соблюдение требований охраны труда и состояние санитарно-гигиенических условий на производственных местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

5.12. Участвует в проведении смотров кабинетов по вопросам соблюдение требований охраны труда.

1. **Решение социально-бытовых вопросов**

**РУКОВОДСТВО**

6.1. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников Учреждения.

6.2. Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов согласно действующему законодательству РФ.

**ПРОФСОЮЗ**

6.3. Изучает социально-бытовые условия работников Учреждения и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

6.4. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

6.5. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и приобретении земельных участков.

6.6. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

**СТОРОНЫ СОВМЕСТНО**

6.7. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

6.10. Заключают дополнительное соглашение между руководством и профсоюзным комитетом Учреждения по улучшению условий труда и соблюдению требований охраны труда на период действия настоящего Коллективного договора (3 года) (Приложение №1).

1. **Разрешение трудовых споров (конфликтов)**

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракту, соглашению), и руководства Учреждения по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирование (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе руководства, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесение среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров» (гл. 60).

7.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в Учреждении новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между руководством и трудовым коллективом или профсоюзом регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации “Рассмотрение коллективных трудовых споров” (гл.61).

7.3. В период действия коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

1. **Гарантии и условия работы для профсоюзного актива**

8.1. Руководство создает необходимые условия для работы Профсоюзного комитета (в случае наличия свободных помещений – оборудованное помещение).

8.2. Председателю Профсоюзного комитета может быть установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 5 дней по согласованию с руководителем Учреждения.

8.3. В период краткосрочного обучения председателя Профсоюзного комитета, с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

1. Срок действия и формы контроля за выполнением

коллективного договора.

9.1. Коллективный договор вступает в силу с 03.09.2018. и действует до 03.09.2021.

9.2. Договор может быть продлен на следующие 3 года, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

9.3. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

9.4. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления решением общего собрания работников Учреждения.

9.5. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют руководство, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Руководство отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее одного раза в год.

9.6. На срок действия договора, при условии выполнения руководством всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9.7. Разногласия между руководством и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его срока действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Список приложений к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Название документа | Кол-во экз. |
| 1. | Соглашение между руководством и профсоюзным комитетом МБУ «ЦППМИСП» по охране труда | 1 |
| 2. | Типовая форма трудового договора | 1 |
| 3. | Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» | 1 |
| 4. | Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников | 1 |
| 5. | Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» | 1 |

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор  МБУ «ЦППМИСП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Устюгова  «03» сентября 2018 года |  | Председатель Профсоюзного комитета  МБУ «ЦППМИСП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Хомякова  «03» сентября 2018 года |

**Соглашение**

**между руководством МБУ «ЦППМИСП» и профсоюзным комитетом**

**МБУ «ЦППМИСП» по охране труда**

**1.Общие положения**

Настоящее соглашение по охране труда определяет основные направления планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБУ «ЦППМИСП».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников.

Настоящее положение является приложением к Коллективному договору МБУ «ЦППМиСП», срок его действия истекает 03.09.2021.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно директором МБУ «ЦППМИСП» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого информацию.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Наименование мероприятия |  | | |  | | --- | | Срок проведения | | |  | | --- | | Ответственный | | Стоимость |
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| |  | | --- | | 1.1.Специальная оценка условий труда (№426-ФЗ от 28.12.2013) | | Июль 2019г. | Директор МБУ «ЦППМИСП» | по смете УО |
| 1.2.Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29. | Ежегодно  При приеме на работу | Директор МБУ «ЦППМИСП» | - |
| 1.3.Разработка, утверждение инструкций по охране труда, должностных инструкций по охране труда | 1 раз в 5 лет | Директор МБУ «ЦППМИСП»  Ответственный по ОТ | - |
| 1.4.Разработкка и утверждение программы вводного инструктажа, программ инструктажа на рабочем месте. | 1 раз в 5 лет | Директор МБУ «ЦППМИСП»  Ответственный по ОТ | - |
| 1.5.Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией. | Август 2018г. | Директор МБУ «ЦППМИСП»  Профком | - |
| 1.6. Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда. | Постоянно | Директор МБУ «ЦППМИСП» | - |
| 1. Технические и санитарно-гигиенические мероприятия | | | |
| 2.1.Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов, электросистем на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в год (по графику УО) | Директор МБУ «ЦППМИСП» | по смете УО |
| 2.2.Обеспечение технического обслуживания систем АПС и ЕДДС, соблюдение противопожарного режима в учреждении | по графику УО | Директор МБУ «ЦППМИСП» | по смете УО |
| 2.3.Улучшение материально-технической базы (закупка методических материалов, игрового оборудования и др.) | по графику УО | Директор МБУ «ЦППМИСП» | по смете УО |
| 2.4.Предварительные и периодические медицинские осмотры работников | по графику УО | Директор МБУ «ЦППМИСП» | по смете УО |
| 2.5.Соблюдение санитарно-гигиенического режима, проведение ежедневной влажной уборки в кабинетах, коридорах, туалете, | Ежедневно | Директор МБУ «ЦППМИСП»  Уборшица | - |
| 2.6.Получение моющих средств и средств индивидуальной защиты | по графику УО | Директор МБУ «ЦППМИСП» | по смете УО |

Приложение 2

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» в лице директора УстюговойИрины Александровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Работодатель,** содной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, паспорт: серия, номер, когда выдан,кем выдан)

именуемый вдальнейшем **Работник,** сдругой стороны, заключили настоящий трудовой договор.

# I. Общие положения

1.1 .Трудовой договор заключается Работодателем и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.работника)   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

1.2 .Работник назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3 .Работник принимается на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постоянной работы, совместительства, перевода)

1.4. Работнику устанавливается испытательный срок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Работник подчиняется непосредственно директору.

**II. Срок действия договора**

2.2. Настоящий трудовой договор заключается на срок с по 20 года.

2.3. Настоящий трудовой договор является договором (по основному месту работы, по совместительству).

2.4. Работник приступает к исполнению обязанностей с 20 года.

2.5.Местом работы Работника является Учреждение.

**III. Права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

4) право на сокращенную [продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175797/cae8c5232da471ce8b34a1df606331500f13d07f#dst100011) рабочего времени;

5) педагогические работники, проработавшие в должности более двух лет и не имеющие квалификационных категорий, подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация проводится один раз в пять лет;

6) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

7) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором.

3.2.Работник обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\admin\Мои%20документы\Эффективный%20контракт\Типовые%20договоры\Примерная%20форма%20трудового%20договора.docx#Par644)настоящего трудового договора;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3)соблюдать трудовую дисциплину;

4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

5) незамедлительно сообщать Работодателю либонепосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

# IV. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

# V. Оплата труда

5.1. Заработная плата Работника Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей заработной платы.

5.2. На момент заключения трудового договора Работнику устанавливается базовая заработная плата с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

5.3. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается на основании решения комиссии по распределению СЧФОТ два раза в год на срок 6 месяцев: с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря по результатам труда работников Учреждения.

5.4. Размер выплаты стимулирующего характера Работнику предусмотрен в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с установленными критериями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии эффективности деятельности | Максимальное количество баллов |
| 1. |  |  |

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего трудового договора.

5.6. Заработная плата Работнику устанавливается два раза в год на 1 сентября и 1 января текущего года на основании приказа руководителя Учреждения.

5.7. Изменение размера заработной платы не влечет за собой перезаключение трудового договора.

5.8. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

5.9. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные для перечисления заработной платы работникам Учреждения 5 и 20 числа каждого месяца.

5.10. Заработная плата Работнику перечисляется на банковский счет, указанный Работодателем.

# VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается

- продолжительность рабочей недели – \_\_\_часов;

-количество выходных дней в неделю- 2;

-продолжительность ежедневной работы- по графику

6.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, приказом директора и графиком работы на 20\_\_-20\_\_уч. г:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт |
| - |  | - |  |  |

6.6.3.Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью --календарных дней.

6.4. Работнику при увольнении выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

**VII. Социальное страхование и меры социальной поддержки**

**работника, предусмотренные законодательством, отраслевым**

**соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

**VIII. Иные условия трудового договора**

8.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну Работник должен быть ознакомлен под роспись.

**XI. Ответственность сторон трудового договора**

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**X. Изменение и прекращение трудового договора**

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме непозднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.5.При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**XI. Заключительные положения**

11.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) удом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

**ПОДПИСИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:** | **Работник:** |
|  |  |
| Муниципальное бюджетное учреждение | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «Центр психолого-педагогической, | Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| медицинской и социальной помощи» | Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Белгородская область, |  |
| г.Старый Оскол, |  |
| м-н Жукова, 19а |  |
|  |  |
| ИНН 3128029778 |  |
|  | Работник получил экземпляр настоящего |
| Директор МБУ «ЦППМиСП» | трудового договора |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.А. Устюгова / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | (подпись работника) (инициалы, фамилия) |
| М.П. | « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­\_\_\_\_ года |

Приложение 3

Принято Утверждено

на общем собрании приказом МБУ «ЦППМиСП»

работников МБУ «ЦППМиСП» от «01»сентября 2015г. №47

Протокол №3

от «31» августа 2015г..

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного учреждения**

***«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»***

# Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
2. Обязанность каждого работника Учреждения – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом Учреждения и настоящими Правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или общим собранием работников Учреждения.
4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников Учреждения, утверждаются директором Учреждения.
5. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

***Порядок приёма, перевода и увольнения работников***

1. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: 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; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководством Учреждения. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
4. При приеме на работу руководство Учреждения знакомит принимаемого под роспись с уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда.
5. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директор Учреждения), изданным на основании заключенного трудового договора.
6. После подписания Трудового договора руководство издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трёхдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки с места работы и другое).
7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).
8. По истечении срока Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ).
9. По инициативе работника Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.
10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.
11. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Руководство должно выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.
12. По инициативе руководства Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
13. Изменение структуры или статуса Учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.
14. Увольнение с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий
15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона, днём увольнения считается последний день работы.

***Основные обязанности работников***

**Работники Учреждения обязаны:**

1. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
2. Выполнять условия трудового договора и требования должностной инструкции.
3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
4. Проходить в установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f184ddd9da693cb68e264dc8dd028748257b9b03#dst101381) Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40987/#dst100012) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
5. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей (применять методы физического и психического насилия по отношению к детям не допускается).
6. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.
7. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.
9. Беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
10. Представлять в органы Государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащим им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

**Педагогические работники обязаны:**

1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы.
2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

***Основные права работников Учреждения***

**Работники Учреждения имеют право на:**

1. Условия работы, обеспечивающие выполнение ими должностных обязанностей.
2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
3. Участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных уставом.
4. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с занимаемой должностью.
5. Обязательное медицинское страхование на случай заболевания и потери трудоспособности.
6. Объединение в профессиональные союзы.
7. Иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам и устанавливаемые Учредителем.

***Педагогические работники***

***имеют следующие трудовые права и гарантии:***

1. Право на сокращенную [продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175797/cae8c5232da471ce8b34a1df606331500f13d07f#dst100011) рабочего времени.
2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, [продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179568/a24de3e6d5cd161edc3e1536815d31b96c6611a1#dst100016) которого определяется Правительством Российской Федерации.
4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30664/a16264000700e76f006f89bd30e63c49738a9a79#dst100011), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/f663a5b24001526e74be67ac795010db56c5b62a#dst100423) Российской Федерации.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165815/9fdba7bedb441c57a55c77f449bf400feb99f44b#dst100871) от 21.07.2014 N 216-ФЗ).

1. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
2. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

***Основные обязанности руководителя***

**Руководитель Учреждения обязан:**

1. Организовывать работу коллектива, исполнять должностную инструкцию.
2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты.
3. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка.
4. Выплачивать заработанную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре.
5. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного страхования.

***Основные права руководителя***

**Руководитель имеет право на:**

1. Управление коллективом и принятие решений в пределах предоставляемых полномочий.
2. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками.
3. Организацию условий труда, определенных соглашением.
4. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

***Рабочее время и его использование***

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным для:

* руководящего персонала - из расчета 40-часовой рабочей недели;
* педагогов-психологов – из расчета 36-часовой рабочей недели;
* учителя-логопеда - из расчета 20-часовой рабочей недели;
* работники учебно-вспомогательного состава - из расчета 40-часовой рабочей недели.

1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга и др.).. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
2. График работы утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
3. Работники Учреждения могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные дни по письменному приказу руководства.
4. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.
5. Совещание всех работников Учреждения или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством учреждения для решения текущих вопросов управленческой деятельности.
6. Собрания, совещания коллектива, заседания творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.
7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
8. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.

***Поощрения за успехи в работе***

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы Учреждения и за другие достижения в работе могут применяться различные поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение почетной грамотой и др.

2. Поощрения согласовываются руководством с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

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

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания в соответствии с условиями Трудового договора.

5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, почетными знаками, медалями, орденами, установленными для работников образования правительством Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации.

***Ответственность за нарушение трудовой дисциплины***

1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом руководства, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

3. Трудовые отношения с работниками Учреждения могут быть прекращены в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

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

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

Приложение №4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на Общем собрании трудового коллектива  МБУ «ЦППМИСП»  протокол  от «12» января 2015года № 1 | **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель ПК  МБУ «ЦППМИСП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.Е.Хомякова |  | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом  МБУ «ЦППМИСП»  от «14»января 2015года № 2 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

**1. Общие положения.**

* 1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) Старооскольского городского округа (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования Белгородской областиот 10.10.2013 г. №2493, методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013г. №АП-1073/02), постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 года №2858 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Старооскольского городского округа», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа № 2099 от 26.06.2014 года «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 года № 2858».
  2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей
  3. Настоящее положение, согласованное с управлением образования Старооскольского городского округа, устанавливает размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения.
  4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по представлению директора Учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

1. **Порядок установления стимулирующих выплат** 
   1. Общая сумма стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения складывается из стимулирующего фонда оплаты труда руководителя учреждения и стимулирующего фонда оплаты труда остальных работников.

Стимулирующий фонд оплаты труда руководителя учреждения определяется в процентном отношении от базового должностного оклада руководителя, который устанавливается один раз в год сроком на 12 месяцев. Максимальная величина стимулирующего фонда оплаты труда руководителя в месяц не должна превышать 115%.

В случае если руководитель учреждения имеет государственные и отраслевые награды, ученую степень, размер его стимулирующих выплат в месяц увеличивается на 10%.

Стимулирующий фонд оплаты труда других работников и специалистов Учреждения определяется в размере 40 % от общей суммы базовых окладов по штатной численности работников Учреждения и устанавливается один раз в год сроком на 12 месяцев.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника от базового должностного оклада, а также в зависимости от количества набранных баллов. В состав стимулирующих выплат включаются надбавки за результативность профессиональной деятельности, за интенсивность работы, за качество выполняемых работ, за отраслевые награды.

* 1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления общим собранием работников Учреждения создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.
  2. Стимулирующие выплаты из стимулирующей части ФОТ работников Учреждения устанавливаются два раза в год на срок 6 месяцев: с 1 января по 30 июня и с 1 июля по 31 декабря по результатам труда работников Учреждения за предыдущий период.
  3. Выплата осуществляется помесячно в виде премий в соответствии с баллами, начисленными согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, и на основании документов, подтверждающих гарантированные стимулирующие выплаты.
  4. Основанием для стимулирования работников Учреждения являются показатели качества и результативность их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых разделом 3 настоящего положения. Работники Учреждения представляют в Комиссию аналитические материалы о показателях профессиональной деятельности, являющихся основанием для премирования, 31 декабря и 30 июня.
  5. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками Учреждения результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику в течение двух дней. Комиссия принимает решение о премировании открытым голосованием при условии присутствия более половины членов. Решение Комиссии оформляется протоколом. Работник Учреждения имеет право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.
  6. Порядок подсчета суммы стимулирующих выплат работникам.
     1. Сумма стимулирующих выплат заместителя директора Учреждения рассчитывается путем перевода итоговых баллов, набранных заместителем директора Учреждения в соответствии со шкалой установления надбавки (п.3.1. данного Положения), в процентное отношение от размета базового должностного оклада. Сумма стимулирующих выплат заместителю директора учреждения не должна превышать 100% (максимум) размера его базового должностного оклада.
     2. Фонд стимулирования для остальных работников Учреждения определяется путем вычета суммы стимулирующих выплат заместителей директора из стимулирующего фонда оплаты труда работников и специалистов Учреждения.
     3. Все баллы, набранные работниками, суммируются. Денежная сумма фонда стимулирования делится на общее количество баллов, набранных работниками Учреждения - определяется стоимость одного балла. Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных работником - определяется размер стимулирующих выплат в рублях (по каждому).
     4. Размер стимулирующих выплат в денежном выражении является абсолютным и не может корректироваться в зависимости от уровня образования, квалификационной категории, принципа работы (основной или по совместительству, совмещению) и др. обстоятельств не указанных в критериях данного Положения.
  7. Комиссия обязана ознакомить, а работники Учреждения в свою очередь ознакомиться, с решением Комиссии в трехдневный срок. После знакомства работников с итоговым решением Комиссии протокол заседания передается директору Учреждения. На основании протокола Комиссии директор Учреждения издает приказ об утверждении решения комиссии об установлении надбавки за качество профессиональной деятельности для работников Учреждения в пятидневный срок.
  8. С момента знакомства с итоговым оценочным листом работник Учреждения в течение одного дня вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами. Директор Учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в решение.
  9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда для директора устанавливается два раза в год в срок на шесть месяцев комиссией по премированию, образованной учредителем. Коллектив Учреждения на основании анализа результативности профессиональной деятельности руководителя и в соответствии с решением общего собрания работников направляет ходатайство председателю муниципального управляющего совета администрации Старооскольского городского округа, являющееся основанием для премирования руководителя.
  10. Не производится назначение выплат стимулирующего характера работникам, не проработавшим отчетный период в Учреждении.
  11. Аналитические материалы работников Учреждения хранятся в течение одного года. Ответственность за хранение аналитических материалов возлагается на секретаря Комиссии.
  12. В случаях грубого нарушения работником Учреждения трудового законодательства, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, наличия фактов недобросовестного выполнения должностных обязанностей на работника налагаются штрафные санкции, предусматривающие частичное или полное лишение стимулирующих выплат.

Приложение №5

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на общем собрании работников  МБУ «ЦППМиСП»  Протокол  от «31» августа 2015года № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБУ «ЦППМиСП»  от «01» сентября 2015года № 47 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности**

**в муниципальном бюджетном учреждении**

**«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья детей и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.3. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет директор Учреждения.

1.4. Директор Учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде, локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникации, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в Учреждении.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом директора Учреждения.

1.7. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышении квалификации по охране труда. Директор Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государствен­ными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом.

1.10. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом мнения трудового кол­лектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании работников Учреждения.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоро­вых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работни­ками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по пре­дупреждению травматизма среди детей и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных произ­водственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с детьми и ра­ботниками во время организации образовательного процесса, до­рожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожар­ной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрез­вычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооруже­ний, используемых в образовательном процессе, оборудования, при­боров и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья детей и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем за­конодательства и иных нормативных правовых актов по охране тру­да, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и орга­низацией образовательной деятельности.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчётности по установленным формам, ведение обяза­тельной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Изучение и распространение пе­редового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников.

**3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников**

3.1. Общее собрание работников Учреждения:

* рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обес­печения жизнедеятельности работников и детей, при­нимает программы практических мер по улучшению и оздо­ровлению условий организации образовательной деятельности;
* заслушивает директора Учреждения, ответственного по ох­ране труда, председателя профсоюзного комитета о выполне­нии соглашений, плана работы по охране труда и безопаснос­ти жизнедеятельности работников и детей.

3.2. Директор Учреждения:

* организует работу по созданию и обеспечению условий орга­низации образовательной деятельности в соответствии с действу­ющим законодательством о труде, межотраслевыми и ведом­ственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;
* обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по при­ведению их в соответствие с действующими стандартами, пра­вилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания;
* утверждает должностные обязанности по обеспечению безо­пасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
* принимает меры по внедрению предложений членов коллек­тива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровле­ние условий организации образовательной деятельности;
* организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по про­фессиям и видам работ);
* выносит на обсуждение педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения вопросы организации работы по охране труда;
* отчитывается на Общем собрании работников Учреждения о состоянии ох­раны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников, улучшению условий образова­тельной деятельности, а также принимаемых мерах по устране­нию выявленных недостатков;
* организует обеспечение работников спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инст­рукциями;
* поощряет работников за активную работу по со­зданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательной деятельности, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
* проводит профилактическую работу по предупреждению трав­матизма и снижению заболеваемости работников и детей;
* оформляет прием новых работников только при наличии по­ложительного заключения медицинского учреждения, конт­ролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
* организует в установленном порядке работу комиссии по при­емке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки;
* обеспечивает выполнение директивных и нормативных доку­ментов по охране труда, предписаний органов управления об­разованием, государственного надзора и технической инспек­ции труда;
* немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном слу­чае и случае со смертельным исходом непосредственно в вышестоящие органы, родителям пострадав­шего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принима­ет все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
* заключает и организует совместно с профсоюзным комите­том выполнение ежегодных соглашений по охра­не труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании работников Учреждения;
* утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников, в ус­тановленном порядке организует пересмотр и обновление ин­струкций;
* планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семина­рах, организуемых органами управления образованием и ох­раной труда;
* обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и детей с учетом их психофизических возможностей, орга­низует оптимальные режимы труда и отдыха;
* запрещает проведение образовательной деятельности при нали­чии опасных условий для здоровья детей или работ­ников.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

* организует работу по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вред­ных производственных факторов;
* обеспечивает контроль за безопасностью используемых в об­разовательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
* проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь по­ступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в жур­нале;
* информирует работников от лица, директора Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по за­щите от воздействия опасных и вредных факторов на рабо­чих местах;
* разрешает проведение образовательной деятельности с детьми при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жиз­недеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
* выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, детьми;
* организует соблюдение требований пожарной безопасности зда­ний и сооружений, следит за исправностью средств пожаро­тушения;
* обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов и дру­гих помещений в соответствии с требованиями норм и пра­вил безопасности жизнедеятельности;
* обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты;
* осуществляет ежедневный контроль:
  + за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» кол­лективного договора, соглашения по охране труда, меро­приятий, по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здо­ровых и безопасных условий труда;
  + выполнением требований законодательных и иных норма­тивных правовых актов по охране труда;
  + доведением до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  + соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
  + своевременным проведением необходимых испытаний и тех­нических освидетельствований оборудования ;
  + эффективностью работы вентиляцион­ных систем, состоянием предохранительных приспособле­ний и защитных устройств на рабочем оборудовании;
  + проведением ежегодных проверок заземления электроуста­новок и изоляции электропроводки в соответствии с дей­ствующими правилами и нормами;
  + своевременным и качественным проведением обучения, про­верки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
  + соблюдением установленного порядка расследования и уче­та несчастных случаев, организацией хранения актов Н-1, Н-1ПС, других материалов расследования несчастных случа­ев с работниками и детьми;
  + правильным расходованием средств, выделяемых на выпол­нение мероприятий по охране труда;
  + соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.4. Комиссия по охране труда Учреждения:

* создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников;
* выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляется на общем собрании работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.
* члены комиссии выполняют свои обязанности на обществен­ных началах, без освобождения от основной работы;
* организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупрежде­нию производственного и детского травматизма, профессио­нальных заболеваний;
* проводит проверки условий и охраны труда на рабочих мес­тах, организации охраны жизни и здоровья детей и работников во время образовательной деятельности;
* контролирует выполнение соглашения по охране труда, ком­плексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
* информирует работников на общем собрании работников Учреждения о результатах проведённых проверок;
* собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общего собрания Учреждения предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

* создаётся по факту несчастного случая. В её состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета. Предсе­дателем комиссии по расследованию несчастных случаев яв­ляется ответственный по охране труда;
* выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допу­стивших нарушения нормативных требований по охране тру­да, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения от пострадавшего;
* устанавливает на основании собранных документов и матери­алов обстоятельства и причины несчастного случая, опреде­ляет (был ли пострадавший в момент несчастного случая свя­зан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей);
* квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
* определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасно­сти, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
* определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев.

3.6. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

* организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и детей;
* принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и работников, подписывает их и способствует их реа­лизации;
* контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
* осуществляет защиту социальных прав работников и детей;
* проводит анализ травматизма и заболеваемости в, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
* представляет интересы членов профсоюза в совместной с ад­министрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
* участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вен­тиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.8. Педагогические работники Учреждения:

* обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности;
* принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жиз­ни и здоровью детей и работников в помещениях и на территории;
* оперативно извещают директора Учреждения о каждом не­счастном случае с ребёнком, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
* вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса, доводят до сведения директора Учреждения, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей;
* несут ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;
* осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда на рабочем месте.

3.9. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения:

* принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жиз­ни и здоровью детей и работников в помещениях и на территории;
* оперативно извещают директора Учреждения о каждом не­счастном случае с работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
* осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда на рабочем месте.

**4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности**

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

* проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять директору Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы;
* запрещать эксплуатацию оборудования, проведе­ние работ и образовательной деятельности на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или детей с последующим уведомлением директора Учреждения;
* запрашивать и получать от директора Учреждения материа­лы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяс­нения от лиц, допустивших нарушения нормативных право­вых актов по охране труда;
* вносить предложения директору Учреждения об отстране­нии от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по, охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инст­рукции по охране труда;
* принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на заседаниях профсоюзного ко­митета, общих собраниях работников Учреждения;
* вносить директору Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безо­пасных условий труда и образовательной деятельности, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нару­шении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
* представительствовать по поручению директора Учреждения в государственных и общественных организациях при об­суждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда Учреждения имеет право:

* контролировать соблюдение директором Учреждения зако­нодательства по охране труда;
* проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопас­ности работников и обучающихся;
* принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* получать информацию от директора Учреждения об условиях и охране труда, а также обо всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
* предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
* осуществлять выдачу директору Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных на­рушений требований охраны труда;
* осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллектив­ным договором и соглашениями по охране труда;
* принимать участие в рассмотрение трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

* получать всю необходимую для расследования несчастного слу­чая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате не­счастного случая;
* привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения за­ключения о технических причинах происшествия, в компетен­ции которых находится исследование причин случившегося;
* оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вре­да, причиненного здоровью пострадавших;
* выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

* на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответ­ствии с федеральным законом;
* получение достоверной информации от директора Учреждения, соот­ветствующих государственных органов и общественных орга­низаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о су­ществующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производ­ственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных фе­деральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной за­щиты в соответствии с требованиями охраны труда;
* обучение безопасным методам и приёмам труда;
* запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, ра­ботниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
* обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Уч­редителю, а также в профессиональные союзы, их объедине­ния и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или через своих представителей в рассмотре­нии вопросов, связанных с обеспечением безопасных усло­вий труда на его рабочем месте, и расследовании происшед­шего с ним несчастного случая на производстве или профес­сионального заболевания.

**5. Контроль и ответственность**

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности Учреждения, обеспечивают директор Учреждения, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несёт директор Учреждения.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут от­ветственность:

* за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объёме своих функциональных обязанностей, определённых настоя­щим положением и должностными инструкциями;
* соблюдение установленных сроков расследования, несчастных случаев;
* объективность выводов и решений, принятых ими по резуль­татам проведённых расследований;
* достоверность представляемой информации;
* соответствие принятых решений действующему законодатель­ству РФ.

**Лист ознакомления**

с коллективным договором между руководством и трудовым коллективом

муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

«03» сентября 2018ода.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Фамилия И.О. работника* | *должность* | *подпись* |
|  | Устюгова И.А. | директор |  |
|  | Сухогузова И.Г. | заместитель  директора |  |
|  | Григорович М.В. | заместитель  директора |  |
|  | Хомякова Е.Е. | педагог-психолог |  |
|  | Филиппенко Е.А. | педагог-психолог |  |
|  | Безземельная Л.В. | педагог-психолог |  |
|  | Захарова О.И. | педагог-психолог |  |
|  | Нечаева Н.Е. | учитель-логопед |  |
|  | Чеканова С.Н. | учитель-логопед |  |
|  | Дюкарева О.В. | учитель-логопед |  |
|  | Мирошничеко А.Н. | учитель-логопед |  |
|  | Закирова Н.С. | учитель-логопед |  |
|  | Фролова О.А. | учитель-логопед |  |
|  | Маслова Е.В. | учитель-логопед |  |
|  | Смоленская Н.В. | учитель-логопед |  |
|  | Жекова О.В. | методист |  |
|  | Дурнева В.И. | лаборант |  |
|  | Косарева Л.Р. | уборщик |  |
|  | Котлярова М.М. | документовед |  |
|  | Бочарников И.П. | лаборант |  |