

**Коллективный договор**  
**муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения «Центр психолого-медико-социального**  
**сопровождения «Росток»**  
**на 2021-2023 годы**

Коллективный договор заключен  
на собрании трудового коллектива МБОУ  
«Центр психолого-медико-социального со-  
провождения «Росток»  
протокол № 1 от «27» 09 2021г.

Представитель Работодателя:


Директор МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Росток»



Е.В.Каткина

М.П.

Представитель Работников:

 Гурьянова С.В.

г. Ульяновск  
2021

14 октября 2021 г. 522  
председатель А. В. Антонов

1.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Росток» (МБОУ Центр «Росток»).  
(полное наименование организации с указанием сокращенного наименования при его наличии)

2.Каткина Елена Васильевна, (88422) 73-64-22, rostok73@yandex.ru  
(ФИО, телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя))

3. Гурьянова Светлана Викторовна, +79272733440, guruanovasv@mail.ru  
(ФИО, телефон, электронный адрес представителя Работника)

4. 432071, бульвар Пластова, дом4  
(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации)

5. Муниципальное учреждение  
(организационно - правовая форма организации)

6. Оказание образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности  
(основные виды деятельности)

7. 13.04.2000г. №7325, Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Ульяновска  
(дата, номер место выдачи свидетельства о государственной регистрации)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Росток» (далее – МБОУ Центр «Росток»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области; Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска.

1.3. Коллективный договор определяет взаимные обязательства работников и Работодателя в защите трудовых, социально-экономических прав работников в МБОУ Центр «Росток» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создает более благоприятные условия труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора от работников является работник Учреждения в лице Гурьяновой С.В.

Работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Каткиной Елены Васильевны

1.4.1. Работником является лицо, находящееся с работодателем в трудовых отношениях на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Работник).

1.4.2. Утверждение коллективного договора осуществляется на Общем собрании трудового коллектива МБОУ Центр «Росток», подписывается руководителем Учреждения и представителям работников Учреждения.

1.4.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, том числе заключивших договор о работе по совместительству.

1.4.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора каждого работником образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего коллективного договора и подтверждают обязательность исполнения его условий.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБОУ Центр «Росток», реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором МБОУ Центр «Росток».

1.7. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении) МБОУ Центр «Росток» коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации обязательства сторон возлагается на правопреемника.

1.8. При смене формы собственности МБОУ Центр «Росток» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МБОУ Центр «Росток» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

1.10.2. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и положениями настоящего коллективного договора.

1.13.3. Предоставлять возможность представителям сторон принимать участие в работе совещаний, заседаний и других мероприятий при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего коллективного договора и его выполнением; проведении взаимных консультаций.

1.13.4. Предоставлять сторонами полной, достоверной и своевременной информации о принятых решениях и документах, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников.

1.13.5. Оперативно обеспечивать каждую из сторон получаемой нормативной информацией по вопросам, затрагивающим трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников.

1.14. Настоящий коллективный договор является основой для разработки и заключения индивидуальных трудовых договоров и не ограничивает права сторон при рассмотрении социальных гарантий.

1.15. Ни одна из сторон в одностороннем порядке не может прекратить выполнение принятыми обязательствами в течение установленного срока действия коллективного договора.

1.16. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду с представлением необходимой информации.

1.17. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.18. Локальные нормативные акты МБОУ Центр «Росток», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору.

1.19. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.21. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет с 2021 - 2023 года включительно. Стороны имеют право продлить его действие на срок не более 3 лет. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

## **II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной контрактом (трудовым договором), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать эффективный контракт (трудовой договор) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения трудового договора.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания контракта (трудового договора)) знакомить работника под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом МБОУ Центр «Росток» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Перевод работника на временную или постоянную дистанционную работу допускается с согласия или по инициативе работника.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника.

2.2.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественно право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности в МБОУ Центр «Росток» непосредственно после окончания высшего или среднего.

2.2.8. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.9. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.11. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

### **III. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время работников МБОУ Центр «Росток» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком, утверждаемыми Руководителем с учетом условий трудового договора, должностными инструкциями работником и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ Центр «Росток».

3.1.1. В течение учебного года Учреждение работает с 8:00 до 17:00, включая дни школьных каникул.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ Центр «Росток» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный №81110)

3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ Центр «Росток» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19709).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБОУ Центр «Росток».

3.5. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции, которую выполняет педагог, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменения только по соглашению сторон трудового договора, за исключением установленных случаев, др.).

3.6. Учебная нагрузка педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается Руководителем МБОУ Центр

«Росток». Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения объема на новый учебный год, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества учебных часов по учебному плану.

Учебная нагрузка педагогического работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях на очередной учебный год и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

3.7. Ставки заработной платы устанавливаются педагогическими работниками за преподавательскую работу исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах.

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

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

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБОУ Центр «Росток» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.10. Привлечение работника МБОУ Центр «Росток» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Центр «Росток», дополнительными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Руководителя МБОУ Центр «Росток» с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ Центр «Росток».

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, требующих затрат рабочего времени, которое не конкретизировано

но по количеству часов и которое вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Центр «Росток» и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

3.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.14. Работник наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, может выполнять в МБОУ Центр «Росток» дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполнять обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы с дополнительной оплатой за выполненную работу как за совмещение профессий (должностей) или расширения зон обслуживания, или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Применяемые в трудовых отношениях с работниками МБОУ Центр «Росток» такие формы организации труда, как совместительство, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрировано Минюстом России 7 августа 2003г. регистрационный № 4963).

3.15. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения:

- с выходом за пределы здания – 1 час;
- внутри здания – 30 мин.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи используется в соответствии с расписанием.

3.15. Стороны согласились, что:

3.15.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ Центр «Росток». Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью.

3.15.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.15.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса РФ.

3.15.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.



При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.15.6. В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отсутствия от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.16. Для работников МБОУ Центр «Росток» установлена следующая продолжительность отпуска:

- директор, заместитель директора, председатель ТПМПК – 56 календарных дней;
- учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги – психологи, социальные-педагоги- 5 календарных дней;
- другие должности – 28 календарных дней;

3.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.18. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.19. Стороны договорились о предоставлении работникам МБОУ Центр «Росток» дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 2 календарных дня;
- проводы в армию детей – 1 календарный день;
- бракосочетание детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте от 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при использовании обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьи 335 ТК РФ).

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников МБОУ Центр «Росток» осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

4.1.2. Система оплаты труда работников МБОУ Центр «Росток» регулирует вопросы оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполненных работ);

- обеспечения Руководителем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании МБОУ Центр «Росток»;

- определения размеров выплат компенсационного, стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников МБОУ Центр «Росток».

4.1.3. Система оплаты труда МБОУ Центр «Росток» включает в себя:

- базовые оклады (ставки) специалистов (педагогических работников, специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), технических исполнителей, рабочих;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты;
- доплаты за дополнительный объем работы.

4.1.4. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.1.5. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

4.1.6. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных организациях с особым режимом работы).

4.1.7. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

4.1.8. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.1.9. Работникам образовательных организаций за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда замещаемой должности.

4.1.9. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

- педагогические работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог-психолог – 20%;

- специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов – 20%

4.1.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.1.11. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.1.12. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом учреждения.

4.1.13. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности организаций.

4.2. Руководитель несет ответственность за своевременностью и правильностью определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 1 и 16 числа путем перечисления зарплаты на банковскую карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размер иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований производственных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случаях, предусмотренных статьей 234 Трудового кодекса РФ, приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса РФ, в размере неполученной заработной платы.

4.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При невыплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется и фактически не выплаченных в срок сумм.

4.6. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах учреждения.

## **V. Социальные гарантии и льготы**

Стороны берут на себя обязательства, которые обеспечивают социальную защиту работников

5.1. Социальная защита работников на страховых принципах:

5.1.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществляя обязательное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- осуществляется страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечивает обязательное медицинское страхование работников с выдачей полисов по медстрахованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

5.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников МБОУ Центр «Росток»

5.2.1. Работодатель обязуется:

- планировать средства и финансировать (1 раз в год) оплату обязательных периодических медосмотров работающих;
- проводить работу по выявлению и устранению неблагоприятных для здоровья работающих условия;
- организовать отчетность за состояние охраны здоровья работающих;
- обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.3.2. При наличии фонда оплаты труда работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, выплачивать единовременную материальную помощь на основании заявления и представления подтверждающих документов:

- при тяжелом материальном положении;
- при тяжелой болезни сотрудника или членов его семьи;
- при смерти близкого родственника (матери, отца, детей, мужа (жены)).

5.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам МБОУ Цент «Росток», которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- 6.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 6.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 6.1.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 6.1.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 6.1.5. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 6.1.6. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответ

ствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.1.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.1.8. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

6.1.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях средствах индивидуальной защиты;

6.1.14. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.1.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.16. расследование и учёт в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем ме

сте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.1.18. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.19. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

6.1.20. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.21. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.22. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

6.1.23. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.1.24. Финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со статьёй 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. соблюдать требования охраны труда;

6.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.



## VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель создает условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

7.2. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

7.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 и статьёй 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития Управления образования.

7.6. Члены профкома включаются или избираются в состав комиссий по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по расследованию несчастного случая на производстве, по трудовым спорам и другим вопросам.

7.7. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (статьи 82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации );
- очередность предоставления отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссий по охране труда (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации );
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации);;
- принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права (статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации);
- учёт мнения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

7.8. Работодатель рассматривает представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по

их устранению и сообщает принятых мерах профкому (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

*7.9. Ответственность за нарушения прав профессиональных союзов несут лица в соответствии со ст. 378 ТК РФ и ст. 30 Федеральным законом от 12.01.1996 № 10 - ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».*

### **VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию обеспечение детей работников Управления образования путёвками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками.

8.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт работников, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, своевременно направлять заявки.

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

8.10. Участвовать в работе комиссии по специальной оценке охраны труда, охране труда и других.

8.11. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни работника, смерти близких родственников, юбилейных дат работника.

8.13. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в МБОУ Центр «Росток».

## **IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.**

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

При наступлении условий, требующих внесения дополнений или изменений в коллективный договор, заинтересованная сторона направляет письменное уведомление другой стороне не позднее, чем за семь дней с указанием причин, вызвавших эти изменения и дополнения.

Принятые дополнения и изменения оформляются приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей сторон.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор по взаимному согласию сторон.

9.3. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБОУ Центр «Росток».

9.4. Спорные вопросы решаются в порядке, определенном для разрешения коллективных трудовых споров.

9.5. В случае внесения в приложения к коллективному договору принципиальных и значительных изменений и дополнений этот вопрос обсуждается на общем собрании работников.

С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения к коллективному договору, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее чем за 7 дней письменно, с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

9.6. Если работники выскажутся против предложенных изменений, то создавшаяся ситуация по урегулированным разногласиям разрешается в строгом соответствии с рассмотрением и разрешением коллективных трудовых споров (ст.398-418 ТК РФ).

В случаях, когда собрание отклонит часть предложений об изменении тех или иных пунктов коллективного договора, допускается принятие собранием согласованной части изменений поручением комиссии продолжить работу по обслуживанию, доработке и принятию решений по спорным предложениям.

## **X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора.**

#### **Стороны договорились, что:**

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

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

10.3. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

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

#### **Приложения к коллективному договору**

- Правила внутреннего распорядка МБОУ Центр «Росток» (Приложение №1);
- Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ Центр «Росток» (Приложение № 2);
- Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Центр «Росток» (Приложение №3)
- План мероприятий по охране труда МБОУ Центр «Росток» (Приложение № 4);
- Соглашение по охране труда МБОУ Центр «Росток» (Приложение № 5);
- План повышения квалификации подготовки кадров МБОУ Центр «Росток» (Приложение №6);
- Положение о дистанционной (удаленной) работе МБОУ Центр «Росток» (Приложение №7).

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ «РОСТОК»**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ Центр «Росток  
« 30 » апреля 2018г.

**Утверждено**  
приказом директора  
МБОУ Центр «Росток»  
от 04.06.2018г. № 39/2

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Центра и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Центра.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в организации.

1.3. Срок действия определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным сроком не более 5 лет (срочный договор). При этом Центр не вправе требовать заключения трудового договора на неопределенный срок, если работа носит постоянный характер.

1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

1.5. При заключении договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или умений;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Центра обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом Центра и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной энергобезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих со-трудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ч.2 и ч. 3 , ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, в одностороннем порядке предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работать. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Для увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Центра записью о прекращении трудового договора и об основании, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статьи и пункты.3.2.,3.3. Основные права и обязанности работников.

### **3. Права и обязанности работников Центра**

3.1. Работник Центра имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;

3.2.9. защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
  - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
  - 3.3.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать права и свободы обучающихся;
  - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время проведения мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра, при травмах и несчастных случаях - оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## 4. Основные права и обязанности администрации Центра

- 4.1. Администрация Центра в лице директора и или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
  - 4.1.1. заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
  - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;

- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра.
- 4.2. Администрация Центра обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием,
- 4.2.8. инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.10. совершенствовать учебный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Центра;
- 4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников;
- 4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- 4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знания и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.14. обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования администрации г. Ульяновска.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Центра определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами Центра. Администрация Центра обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

5.3. С начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных: случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю или другой учётный период. График утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Центра к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляются только по желанию работника, в остальных случаях работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.8. Заседания методических объединений педагогов дополнительного образования Центра проводятся не более четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не менее двух раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятия без предварительного уведомления администрации Центра.

5.11.Администрации Центра запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с обучением.
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать на занятии.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учётом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий отдыха работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка, в связи с юбилеем, в связи с переездом на новое место жительства, родителям, в связи с проходом в армию, родителям детей первого класса, и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Центра, представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим статьям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра. Администрация Центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллективу.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника Центра в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайствует перед его непосредственным руководителем о праве снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

#### **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

Экземпляр хранится в кабинете секретаря.