

Директор МБУ

«Реабилитационный центр»

Г.А. Давидович

(подпись) (инициалы, фамилия)

«Г.А.» Давидович 20 16 г.

Председатель СТК

Т.О. Петрова

(подпись) (инициалы, фамилия)

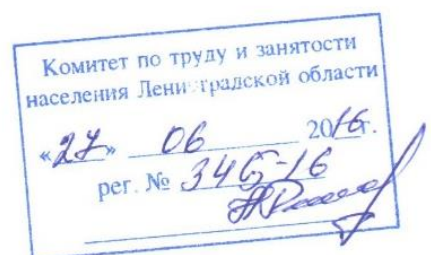
«Т.О.» Петрова 20 16 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями»  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области.**

На 2016 - 2019 годы



## Содержание:

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работников.
3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.
4. Оплата труда работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда работников.
7. Решение социально-бытовых вопросов.
8. Гарантии Совета трудового коллектива.
9. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон.
10. Приложения.

## ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), действующим Законодательством РФ, Федеральным законом 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Волховского муниципального района (далее – МБУ «Реабилитационный центр»), Уставом.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – директор МБУ «Реабилитационный центр» (далее - Администрация) и работники в лице председателя Совета трудового коллектива МБУ «Реабилитационный центр» (далее по тексту – СТК).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в учреждении (ст. 40 ТК РФ).
- 1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. СТК признает право Администрации осуществлять планирование, управление, контроль за организацией реабилитационного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает СТК полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. СТК признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью договора (ст. 44 ТК РФ).
- 1.10. В случае принятия органами государственной власти решений улучшающих положение работников социозащитных учреждений по сравнению с соглашением, действующими являются данные решения.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ (ст. 63-71).
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с предусмотренным законодательством, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания в трехдневный срок приказа о приеме на работу и ознакомления с ним работника под роспись.
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые соглашения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.5. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, Работодателем может устанавливаться срок испытания до трех месяцев.
- 2.6. Для отдельных категорий работников (заместитель руководителя Учреждения, главный бухгалтер, его заместитель) срок испытания может устанавливаться до 6 месяцев. В период срока испытания на работников распространяются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством.
- 2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, режим работы, льготы, компенсации и другие.
- 2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель извещает работника письменно не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- 2.9. Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство)
- 2.12. О введении новых норм труда (нормы времени, нормы обслуживания) работники извещаются не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.162 ТК РФ).
- 2.13. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства Работодатель предоставляет в течение 2-х месячного предупредительного периода до 4-х часов рабочего времени в месяц с сохранением среднего заработка.
- 2.14. При принятии решения о массовом высвобождении работников, Работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом СТК Учреждения не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Стороны

договорились, что массовым признается увольнение 20-ти и более работников в течение 30 календарных дней.

**Администрация:**

- 2.15. Соблюдает предусмотренный ТК РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.16. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись с документами:
- должностными обязанностями;
  - Уставом учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об оплате труда работников;
  - Положением о порядке установления стимулирующих выплат;
- После приема на работу знакомит работника под личную подпись с документами:
- приказом о приеме на работу;
  - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  - другими локальными актами учреждения непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.17. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003, списком должностей и учреждений, утвержденных Постановлением Минтруда РФ №37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях, знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки после их совершения.
- 2.18. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup> и 73 кодекса РФ.
- 2.19. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.20. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения СТК и в соответствии с действующим законодательством.

**СТК:**

- 2.21. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

***3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.***

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития учреждения.

### **Администрация:**

- 3.3. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.4. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении штатов, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, обладают так же:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- 3.5. Содействует повышению профессиональной квалификации педагогических и медицинских работников учреждения и их переподготовку.
- 3.6. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную

плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. При направлении в другую местность оплачивает командировочные расходы (суточные, проживание, проезд к месту обучения и обратно).

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

### **СТК:**

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации работниками учреждения.

## **4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанном учреждением на основе Постановления Правительства ЛО «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях ЛО по видам экономической деятельности» № 173 от 15 июня 2011 года (в редакции от 30.12. 2015), Постановления главы администрации Волховского муниципального района № 1205 от 29 апреля 2014 года «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Волховского муниципального района по видам экономической деятельности».
- 4.2. Размеры заработной платы работникам определяются на основании тарификации работников. Для проведения тарификации приказом по Учреждению создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой включается представитель СТК.
- 4.3. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в т.ч. размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.
- 4.4. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон на определенный срок, но не более одного года в соответствии с приказом директора. Доплаты отменяются при ухудшении

показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ (ст. 151). Оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей), а также времени простоя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 155, 156, 157 ТК РФ).

- 4.5. Оплата труда работников, выполняющих работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.
- 4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (часть 6 ст. 136 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает извещение в письменной форме под роспись каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы (ст.142 ТК РФ) на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

- 4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения при наличии денежных средств на текущем счете.

#### **Администрация:**

- 4.8. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника по письменному заявлению. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.9. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией.
- 4.10. Включает в состав тарификационной комиссии представителей СТК.
- 4.11. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Своевременно производит выплаты при увольнении - в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.12. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения СТК учреждения.
- 4.13. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- 4.14. Производит доплату работникам учреждения при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы (до ставки). Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.16. В связи с карантином, нарушением температурного режима, производственной аварией и по иным причинам, не зависящим от работодателя, обеспечивает работников методической или иной работой в полном объеме нагрузки, сохраняя оплату труда в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

- 4.17. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за 2 месяца о введении новых условий труда или изменения условий оплаты труда.
- 4.18. Производит оплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) - 20% от оклада.
- 4.19. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ).
- 4.20. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.21. Выдвигает кандидатуры работников МБУ «Реабилитационный центр» совместно с СТК к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

### **СТК:**

- 4.22. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии МБУ «Реабилитационный центр».
- 4.23. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии и осуществляет контроль над правильностью его применения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства и правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения СТК. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), графиком работы специалистов, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников административно-хозяйственного аппарата и обслуживающего персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для отдельных категорий педагогических работников, указанных в перечне (приложение № 2) устанавливается 30 часовая, 25, 24 часовая и 20 часовая рабочая неделя (ст. 331, 333 ТК РФ).
- 5.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст.350 ТК РФ) (приложение № 2).
- 5.5. 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.



Оплата производится пропорционально отработанному времени и не влияет на продолжительность основного оплачиваемого отпуска и исчислению трудового стажа.

5.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

5.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: руководитель учреждения, главный бухгалтер.

5.10. Во время ремонта педагогический, медицинский и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления директору.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами трудового внутреннего распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.12. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам (воспитателям) возможность приема пищи в рабочее время, одновременно с детьми. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не более двух часов и не менее 30 минут. Данный перерыв в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работников не может быть менее 28 календарных дней.

5.14. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим и медицинским работникам, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

- 5.15. Ежегодные основные отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиками отпусков, согласованными с СТК.
- 5.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

**Администрация:**

- 5.17. Устанавливает режим работы учреждения с учетом мотивированного мнения СТК в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом.
- 5.18. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником, издает об этом приказ.
- 5.19. Утверждает график работы и занятости работников.
- 5.20. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, оборудованием, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.21. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне рабочего места, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.22. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения членов СТК не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.23. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.
- 5.24. Обязуется предоставлять работникам дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- свадьба работника – 1 день;
  - проводы детей в армию – 1 день;
  - похороны близких родственников – 3 дня.

**СТК:**

- 5.25. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников.
- 5.26. Организует и проводит культурно-массовую работу с сотрудниками.

**6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений работы. Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 6.2. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, при наличии их на текущем счете.

- 6.3. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).
- 6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда 2 раза в год.
- 6.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
- 6.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ).
- 6.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.10. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 6.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.
- 6.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в которую входят представители СТК.
- 6.13. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда (ст. 22 ТК РФ).
- 6.14. Оказывать содействие инспекции труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам по охране труда) в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.15. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ) (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

#### **Администрация:**

- 6.16. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ и ТК.
- 6.17. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.18. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

- 6.19. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.20. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 6.21. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.22. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.23. Организует и проводит за счет средств учреждения предварительные (при поступлении на работу), периодические (процесс трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников.
- 6.24. Оказывает содействие уполномоченному СТК по охране труда в его деятельности.
- 6.25. Обеспечивает учреждение нормативно-правовой и бланковой документацией по вопросам охраны труда.
- 6.26. Создает службу по охране труда в соответствии с требованиями статьи 217 Трудового кодекса РФ (численность работников превышает 50 человек). Формирование службы проводит в соответствии с действующим законодательством.
- 6.27. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

#### **СТК:**

- 6.28. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.29. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к работе в зимний период.
- 6.30. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.31. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.32. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

### **7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

#### **Администрация:**

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных (ходатайство перед вышестоящими организациями).
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Организует оздоровительную работу (массаж, физиотерапевтическое лечение, занятия в тренажерном зале, лечебная физкультура) для работников учреждения.
- 7.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в учреждении.
- 7.5. Педагогическим работникам, в том числе руководителю, заместителю по реабилитационной работе выплачивается ежемесячная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размерах определенных действующим законодательством. Данная компенсация выплачивается одновременно с заработной платой, в том числе в период временной нетрудоспособности, нахождения в отпусках (очередной, учебный, по уходу за ребенком).

#### **СТК:**

- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.  
Ходатайствует перед администрацией об оказании материальной помощи нуждающимся работникам учреждения.
- 7.9. Оказывает юридическую помощь по социально – бытовым и профессиональным вопросам членам коллектива безвозмездно.

### **8. ГАРАНТИИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.**

Стороны договорились о том, что: Работодатель признает право СТК выступать от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов работы, развития учреждения и др.

#### **Администрация:**

Соблюдает права и гарантии СТК, содействует его деятельности.

8.1. Администрация учитывает мотивированное мнение СТК:

- при составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- при определении режима работы всех категорий работников;
- при составлении графика отпусков, аттестации;
- при разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников;
- при утверждении формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ).

8.2. Предоставляет СТК необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.3. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

8.4. Поощряет членов СТК в соответствии с Положением о материальном стимулировании СТК:

8.5. Члены СТК обязуются рассматривать всю предоставляемую Работодателем информацию, особенно информацию финансового и технического характера как конфиденциальную, и обязуются не предоставлять ее посторонним лицам.

8.6. Содействуют реализации настоящего договора, формированию корпоративного поведения работников, предупреждению возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

### **9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.6. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании коллектива не реже двух раз в год.
- 9.10. Приложение к коллективному договору является его составной частью.
- 9.11. К коллективному договору прилагаются:
- Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Соглашение по охране труда.
  - Форма расчетного листка.
  - Положение об оплате труда
  - Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам.
- 9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.
- 9.13. Разногласия по данному коллективному договору оформляются протоколом.
- 9.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором.
- 9.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 9.16. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 9.17. Изменения и дополнения в договор могут быть внесены только по взаимному согласию сторон – совместными решениями, которым предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном ТК РФ.

Директор:

Давидович Галина Анатольевна  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель работников  
председатель СТК  
Петрова Татьяна Олеговна  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

Председатель собрания \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР МБУ «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»  
Г.А. Давидович \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ  
ДОГОВОРУ

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ № 6 от  
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБУ «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

**« Обсуждение и утверждение коллективного договора»**

Выступали:

По данному вопросу выступила директор Г.А. Давидович, которая познакомила коллектив с разделами, приложениями коллективного договора. Она сказала, что коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в МБУ «Реабилитационный центр» и распространяется на всех работников учреждения. Данный договор в этом году рассматривается повторно.

Выступила заместитель директора по УВР – О.В. Яковлева, которая сказала, что все Положения коллективного договора выполнимы и приемлемы.

Выступила председатель СТК – Т.О. Петрова, которая сказала, что согласна со всеми пунктами коллективного договора, работникам и администрации необходимо выполнять условия договора, чтобы учреждение стабильно работало и развивалось, чтобы был порядок. Предложила коллективный договор утвердить.

На собрании обсудили повторно и приложения к коллективному договору. Правила трудового внутреннего распорядка.

РЕШЕНИЕ: Коллективный договор утвердить.

За – единогласно, против – нет, воздержавшиеся – нет.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ:

О.В. Яковлева

СЕКРЕТАРЬ:

И.А. Пашкова

Приложение № 2 к коллективному договору  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 директор муниципального бюджетного  
 учреждения «Реабилитационный центр  
 для детей и подростков  
 с ограниченными возможностями»  
 Волховского муниципального района  
 Ленинградской области  
 Г.А. Давидович \_\_\_\_\_

**Перечень должностей работников, имеющих право на  
 ежегодный дополнительный отпуск.**

<b>должность</b>	<b>количество дней</b>	<b>основание</b>	<b>нормативные документы</b>
Главный бухгалтер	3 календарных дня	ненормированный рабочий день	статья 115 ,116, 119 ТК РФ, коллективный договор
Заместитель директора по АХЧ	3 календарных дня	ненормированный рабочий день	статья 115 ,116, 119 ТК РФ, коллективный договор
Врачи медицинские сестры	12 рабочих дней	вредные условия труда	Постановление Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

**Перечень должностей педагогических работников, имеющих право на  
 ежегодный дополнительный отпуск.**

<b>должность</b>	<b>количество дней</b>	<b>нормативные документы</b>
Воспитатели	56 к.д.	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
Учителя-дефектологи	56 к.д.	
Логопеды	56 к.д.	
Педагоги-психологи	56 к.д.	
Инструкторы по труду	56 к.д.	
Инструкторы-методисты ЛФК	56 к.д.	
Музыкальный руководитель	56 к.д.	
Социальный педагог	56 к.д.	
Директор	56 к.д.	



Приложение № 3

**СОГЛАСОВАНО**  
**Председатель СТК**

\_\_\_\_\_ Петрова Т.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБУ**  
**«Реабилитационный центр»**  
\_\_\_\_\_ Давидович Г.А.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила трудового внутреннего распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
«Реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями» Волховского  
муниципального района Ленинградской области.**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации МБУ «Реабилитационный центр» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.3. Настоящие правила регламентируют продолжительность рабочей недели, начало, окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Реабилитационный центр» утверждаются администрацией учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6. Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.8. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в МБУ «Реабилитационный центр» на стенде «Информация».

## **II. Основные права и обязанности руководителя.**

### **2.1. Директор МБУ «Реабилитационный центр» имеет право на:**

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с администрацией МБУ «Реабилитационный центр».
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работникам учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных Федеральными и местными нормативами.
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями учреждений социальной защиты населения объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

## 2.2. Директор МБУ «Реабилитационный центр» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - заключать коллективные договоры по требованию совета трудового коллектива; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами РФ;
  - разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство, наставничество;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и воспитанников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
  - правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
  - закреплять за каждым работником МБУ РЦ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;

- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБУ РЦ, оказывать помощь начинающим работникам, развивать наставничество, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
- осуществлять контроль за качеством коррекционно-воспитательной работы и реабилитационных мероприятий;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБУ РЦ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с СТК и объявленным сотрудникам.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **III. Основные права и обязанности работников учреждения.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих

профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07. 04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять муниципальное задание;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход реабилитационного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, электроэнергию;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу работодателя;
- соблюдать законные права детей и подростков с ограниченными возможностями;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, родителями и детьми и подростками с ограниченными возможностями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- педагогическим и медицинским работникам нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения реабилитационных мероприятий.
- знать и соблюдать кодекс профессиональной этики для работников учреждений социального обслуживания населения.
- соблюдать конфиденциальность, не разглашать служебную информацию о семьях и детях, полученную в ходе работы с личными делами (диагноз ребенка и другую информацию, затрагивающую частную жизнь, честь и достоинство граждан).
- нести персональную ответственность за содержание вверенного ему в пользование служебного помещения, соблюдение правил противопожарной безопасности.

### **3.3. Работникам центра запрещается:**

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

- курить в помещении учреждения и на его территории;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения, входить в группу после начала занятий (этим правом пользуются только директор и его заместители).

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях МБУ РЦ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных настоящим Кодексом иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей и главного бухгалтера – шесть месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (статья 331 ТК РФ)
- документы воинского учета.
- справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению администрации учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу до подписания договора, администрация учреждения обязана под роспись ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда работников, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в учреждении (ст.68 ТК РФ).

Администрация вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора учреждения хранится у учредителя.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении социальной защиты населения, автобиография, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, специализации, справка об отсутствии судимости.

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

4.1.12. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.



4.1.13. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя и главными бухгалтерами;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству (статья 59 ТК РФ).

## **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, места жительства, в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Администрация учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в

случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 72.2. ТК РФ).

4.3.6. Перевод работника на другую работу в учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами (статья 76 ТК РФ).

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 77 п.3 ч.1) ТК РФ.

По соглашению между работником и администрацией учреждения, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не проводится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1. ТК РФ).

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на статью ТК РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением

работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (статья 261 ТК РФ).

#### **4.5. Защита персональных данных работника.**

4.5.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.5.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.5.3 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.5.4 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.5.5 Работодатель соблюдает права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у него (статья 89 ТК РФ).

### **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В МБУ «Реабилитационный центр» устанавливается 5-ти дневная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время работников определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, графиком.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю, отпуск- 56 календарных дней; музыкальный руководитель – 24 часа, отпуск – 56 к.д.; педагог – психолог – 36 часов, отпуск – 56 к.д.; социальный педагог – 36 часов, отпуск – 56 к.д.; инструктор-методист ЛФК – 30 часов, отпуск – 56 к.д.; учитель-дефектолог, логопед – 20 часов, отпуск – 56 к.д.; инструктор по труду – 36 часов, отпуск – 56 к. д.

Медицинский персонал: врачи и медсестры – 36 часов, отпуск – 42 к.д.

Директор - 40 часов (ненормированный рабочий день), отпуск - 56 к.д.

Заместитель директора по АХЧ – 40 часов, отпуск – 31 к.д.; главный бухгалтер – 40 часов, отпуск – 31 к.д., заведующая отделением психолого – педагогической коррекции - 40 часов, отпуск – 56 к.д.; заведующая отделением медицинской реабилитации 40 часов, отпуск – 42 к.д. специалист по социальной работе – 40 ч., отпуск – 28 к.д. Для остальных работников продолжительность рабочего времени составляет 40 часов, отпуск – 28 к.д.

5.4. МБУ «Реабилитационный центр» работает в режиме: с 7 ч. 30 мин. до 18 ч.00 мин.

Стационарное отделение – круглосуточно (с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье – выходные дни).

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

5.5. Продолжительность рабочего времени, ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ» и иными правовыми актами.

5.6. Воспитатели и специалисты МБУ «Реабилитационный центр» должны приходиться на работу за 15 мин. до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от графика. В конце дня воспитатели обязаны передать детей в руки родителям или лицам их заменяющим.

5.7. Директор обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников учреждения. Ведение и хранение «Табеля учета рабочего времени» возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Директор лично проверяет табельную книгу.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора. В этом случае работники обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращению также делается отметка.

5.9. Работникам МБУ «Реабилитационный центр» запрещается оставлять свою работу до конца прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения совета трудового коллектива.

5.12. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 0,5 часа дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника.

О времени отпуска работник должен быть извещен письменным уведомлением под роспись ( в двух экземплярах, один у работника, другой у работодателя) администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно

не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

5.16. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## VI. Заработная плата.

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) должна соответствовать региональному соглашению о минимальной заработной плате в Ленинградской области, которое устанавливает размер минимальной заработной платы в Ленинградской области.

6.2 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

6.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, дополнительным соглашением к договору, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: **3, 18**.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При совмещении работником профессий (должностей), исполнение обязанностей отсутствующего работника, увеличение объема работы или расширении зоны обслуживания, т.е. при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

## VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении, воспитании, медико-социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## VIII. Трудовая дисциплина.

8.1. Администрация МБУ РЦ обязана:

- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

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

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

8.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8.14. Работники МБУ РЦ обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и не отвлекая от работы других работников;
- беречь собственность Центра: оборудование, пособия и другое имущество; поддерживать чистоту; соблюдать правила санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.

8.15. Знать и соблюдать кодекс профессиональной этики работников учреждений социального обслуживания.

8.16. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям работника.

8.17. Вход (выход) в здание МБУ «Реабилитационный центр» осуществляется всеми работниками только через центральный вход. Внос (вынос) имущества разрешается только на основании документов (накладная).

#### **IX. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами.

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

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4. Руководитель учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.



Приложение № 4 к коллективному договору  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУ  
«Реабилитационный центр для детей и  
подростков с ограниченными  
возможностями» Волховского  
муниципального района Ленинградской  
области Г.А. Давидович \_\_\_\_\_

Протокол собрания № 2  
от  
МБУ «Реабилитационный центр»  
Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

Присутствовали:

Повестка дня:

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».**

Выступили:

По данному вопросу выступила директор МБУ «Реабилитационный центр» Давидович Г.А., которая познакомила коллектив с основными обязанностями сотрудников центра.

Выступила заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Яковлева О.В., которая сказала, что все правила внутреннего трудового распорядка работников центра приемлемы и выполнимы.

Выступила председатель СТК – Петрова Т.О., которая отметила, что, согласна со всеми требованиями коллективного договора. Всем сотрудникам необходимо выполнять данные правила, чтобы учреждение нормально работало. Предложила утвердить правила.

**РЕШЕНИЕ:**

Правила трудового внутреннего распорядка утвердить.  
За – единогласно, против – нет, воздержавшиеся – нет.

Председатель собрания:

Т.В. Еричева

Секретарь собрания:

И.А. Пашкова

Приложение № 5 к коллективному договору

**ПРИКАЗ №**

по муниципальному бюджетному учреждению  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области  
от

**Содержание: О введении «Правил внутреннего трудового распорядка».**

На основании общего собрания сотрудников центра об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка» **приказываю:**

1. Ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка».
2. Всем сотрудникам центра руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами.
3. Один экземпляр текста «Правила внутреннего трудового распорядка» вывесить на информационный стенд.

Директор:

Г.А.Давидович.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
по совершенствованию условий труда на 2016 -2019 годы.

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБУ «Реабилитационный центр» Давидович Г.А., председатель СТК Петрова Т.О. заключили настоящее Соглашение в том, что директор Давидович Г.А. обязуется в течение 2016 - 2018 г. выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Установка периметрального ограждения.			2 млн. руб.	2018 г.	директор Давидович Г.А.
2.	Проверка контуров заземления			30 тыс. руб.	1 раз в три года	зам. директора по АХЧ Пашкова И.А.
3.	Провести анализ производственного травматизма				октябрь ежегодно.	председатель СТК Петрова Т.О.
4.	Выполнение мероприятий по подготовке учреждения работе в зимних условиях			100 тыс. руб.	ежегодно до сентября	зам. директора по АХЧ Пашкова И.А.
5.	Подготовка прогулочных участков к летнему сезону			20 тыс. руб.	ежегодно до 01 июня	зам. директора по УВР Яковлева О.В.
6.	Ремонт оборудования			50 тыс. руб.	по мере необходимости	зам. директора по АХЧ Пашкова И.А.
7.	Косметический ремонт групповых помещений			300 тыс. руб.	ежегодно по 1 групповой	зам. директора по УВР Яковлева О.В.
8.	Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в РЦ				постоянно	председатель СТК Петрова Т.О.
9.	Организовать сбор предложений для проекта соглашения и дальнейшего обсуждения на производственном собрании				Январь 2016 г.	председатель СТК Петрова Т.О.
10.	Осуществлять контроль за				постоянно	старшая мед/с Трошкова В.И.

	применением спецодежды					
11.	Организовать контроль за соблюдением охраны труда				постоянно	директор Давидович Г.А.
12.	Содержать в порядке территорию учреждения, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проезда, обеспечивая безопасность при проезде транспорта					зам. директора по АХЧ Пашкова И.А.
13.	Обеспечить чистоту и порядок санитарно-бытовых помещений				постоянно	старшая мед/с Трошкова В.И.
14.	Проводить акты разрешения к работе в медицинских кабинетах, зале ЛФК, музыкальном зале, кабинетах учителей-дефектологов				январь ежегодно	зам. директора по УВР Яковлева О.В.
15.	Проводить испытания спортивного оборудования на пригодность к использованию в зале ЛФК				январь ежегодно	зам. директора по АХЧ Пашкова И.А.
16.	Строго выполнять предписания контрольно - надзорных органов.				постоянно	зам. директора по АХЧ Пашкова И.А., старшая мед/с Трошкова В.И.
	Привести в соответствие с новыми правилами учета тепловой энергии.			60 тыс. руб.	2016 год	Директор Давидович Г.А.

Директор:

Г.А. Давидович

Председатель СТК:

Т.О. Петрова

