

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового  
коллектива ОГБУ «СРЦН «Друг» г.  
Томска»

В.Н. Хайбуллина  
«01» октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГБУ «СРЦН «Друг»  
г. Томска»



О.В.Мацевич  
2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
между администрацией и коллективом работников  
ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска»  
на 2015 – 2018 г.г.

Департамент труда и занятости  
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован № 80

28» октября 2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Оплата труда.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Условия работы, охрана и безопасность труда.
8. Поощрения за успехи в работе.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
10. Собрание трудового коллектива.
11. Заключительные положения.

### Приложения:

№1 Правила внутреннего трудового распорядка.

№2 Положение об оплате труда работников Областного государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска».

№3 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда.

№ 4 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 29, 31, 33 ТК РФ).

2. Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Областного государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска».

3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Областное государственное бюджетное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска» (далее Центр, учреждение) в лице директора (далее – «работодатель»).

- Работающие по трудовым договорам работники учреждения (далее «работники») в лице представителя трудового коллектива учреждения.

5. Коллективный договор вступает в силу с 1 октября 2015 года.

6. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

7. Коллективный договор действует до 01 октября 2018 года. По истечении установленного срока Коллективный договор прекращает свое действие. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска»;

- расторжения трудового договора с директором ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска»;

- реорганизации в форме преобразования ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска».

9. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий коллективного договора;

- все спорные по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно;

- принятые должностными лицами незаконные локальные нормативные акты, управленческие решения, противоречащие коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права и интересы работников по сравнению с Трудовым законодательством, являются недействительными;

- внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течении срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в письменном виде приложением к договору и являются неотъемлемой его частью, доводятся до сведения коллектива;

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

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию – при осуществлении трудовой деятельности с участием несовершеннолетнего;
- ИНН – свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

При приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Центре коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной

инструкцией, имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

#### 2.8. Изменение трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе директора, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

- По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (п.3 ч. 1 ст.77 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Центру о режиме рабочего времени, графиков отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к настоящему Коллективному договору.
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Центра;
  - незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
  - проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций относящихся к трудовой деятельности;
  - при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр осуществляется за счёт средств работника. Текущий медосмотр осуществляется за счёт средств работодателя;
  - проходить, текущий медосмотр централизованно, в учреждении;
  - заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.
  - при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.3. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска» (приложение № 2 к коллективному договору);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; выполнения Договора о материальной ответственности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной (рабочей) инструкции работника.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате труда работников ОГБУ «СРЦН «Друг» г. Томска», являющимся приложением к настоящему договору;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (статья 212 ТК РФ);
- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);
- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;
- ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех работающих сотрудников учреждения;
- сообщать в письменной форме в органы службы занятости не позднее чем за два месяца о ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения, введения режима неполного рабочего времени, а также предоставлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Она состоит из должностного оклада (тарифной ставки по ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Областного государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Друг» г. Томска», разработанным в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом РФ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном

размере оплаты труда» от 01.06.2011 № 106-ФЗ, Постановлениями Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений» (пп. 6-3-1, 10), от 01.06.2011 № 161а «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Томской области», от 24.04.2013 № 181а «О внесении изменения в постановление Администрации Томской области от 15.12.2009 № 200а» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений.

5.3. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором Центра.

5.4. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы с 16 по 20 число расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата перечисляется на личный расчетный счет работника.

5.5. В непрерывных производствах, где режим рабочего времени не может быть организован по графикам пяти- или шестидневной рабочей недели применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала, регулярные выходные дни для каждого работника, время отдыха между сменами не менее 12 часов. Учет смен производится заместителем директора по ВРР ежемесячно, в соответствии с утвержденными графиками сменности, оплата труда данной категории работников производится на основании заполненного табеля.

5.6. Работникам при сменном графике работы (воспитатель, сторож, младший воспитатель) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Данное время включается в рабочее время и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ).

5.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

5.8. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру могут производиться (ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы Учреждения является круглогодичным, круглосуточным, непрерывно действующим.

Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется локальным актом – Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка), графиком работы, утвержденным директором учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, а также условиями трудового договора.

В графике работы сотрудников указываются часы работы и время перерыва для отдыха и приема пищи.



6.2. В связи с производственной необходимостью предусматривается сменный режим работы (согласно графика сменности) для воспитателей, младших воспитателей, поваров, сторожей, который согласовывается с работником и вывешивается на видном месте. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Оплата труда сотрудников производится согласно штатного расписания с учётом установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, также допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала установленной нормы рабочих часов.

6.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого утверждена в графике работы, трудовом договоре сотрудников.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.4 Оплата за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством, а также на основании положения об оплате труда работников (Приложение №2).

6.5 Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается работа в течении двух смен подряд, согласно части 5 ст. 103 Трудового Кодекса РФ.

6.6 Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.4.1201-03.

6.7 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.8 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.9 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

6.10. Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

6.11 Продолжительность ежегодного отпуска сотрудников устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, статьей 115 Трудового кодекса РФ. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником.

6.12 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- 56 календарных дней социальному педагогу, музыкальному руководителю, воспитателю, учителю-дефектологу, педагогу-психологу;
- 42 календарных дня медицинской сестре, врачу-педиатру;
- 28 календарных дней остальным работникам.

6.12.1 Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, на основании статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации и специальной оценки условий труда (Приложение №3 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда к договору).

6.12.2 Работникам с установленным ненормированным рабочим днем, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (Приложение № 4 Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем).

6.13 Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, а остальным сотрудникам - приказом по учреждению.

6.14 Директор Учреждения обязан организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с нее.

6.15. Специалисту, работающему в группе, запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом представителю администрации, который обязан принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

6.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета - 1 раз в квартал.

6.17. Сотрудникам Учреждения, непосредственно работающим с детьми, не разрешается: изменять по своему усмотрению график сменности; удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыв между занятиями, режим дня для детей;

оставлять детей без присмотра, отдавать посторонним лицам;

• отпускать детей по просьбе родителей без разрешения администрации.  
Запрещается в рабочее время:

• отвлекать сотрудников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

• созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

Запрещается присутствовать посторонним лицам в групповых комнатах без разрешения администрации, а также делать замечания другим сотрудникам учреждения в присутствии детей.

## 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и технике безопасности на каждом рабочем месте.

7.2. Работодатель проводит инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

7.3. В учреждении работает Комиссия по охране труда и технике безопасности. План мероприятий по охране труда составляется и утверждается работодателем ежегодно.

7.4. Работники и сотрудники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; исполнять другие требования по охране труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в частности статьей 214.

## 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и Правилами внутреннего распорядка Центра.

9.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо 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.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. 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 производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава;

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

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

## 10. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

10.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

10.3. Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

10.4. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

10.5. Решение принимается путём открытого голосования.

10.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В связи с изменением Федерального или областного законодательства в настоящий договор вносятся изменения для приведения его в соответствие с действующим законодательством.

11.2. Работодатель обязуется разъяснять работникам Положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Дополнения и изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

11.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).