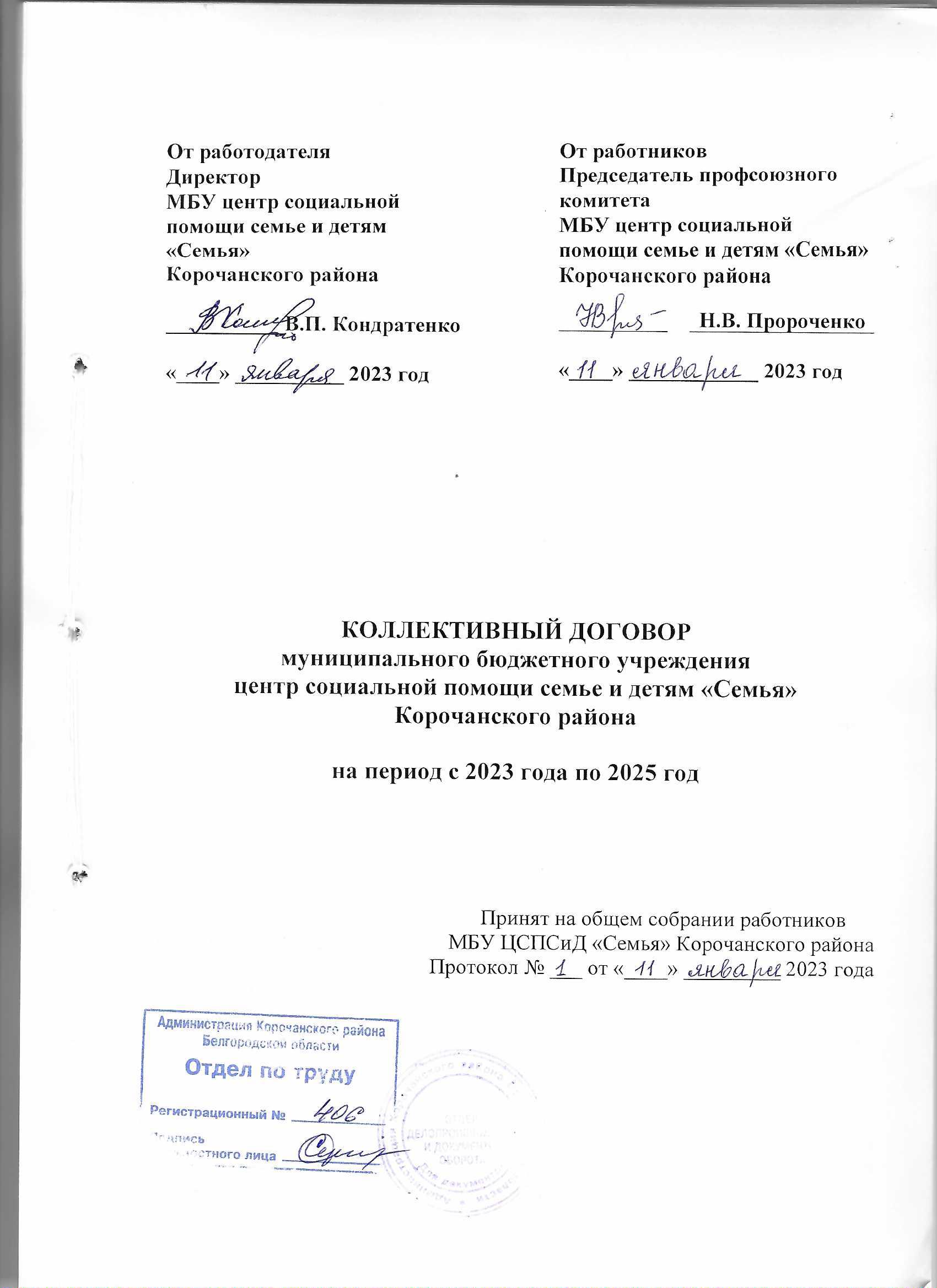
****

1. Общие положения

1.Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (далее по тексту - учреждение).

Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства и права, а также распространяется на всех членов трудового коллектива (далее по тексту – работники) и администрацию учреждения (далее по тексту - работодатель).

1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его

представителя - директора Кондратенко Василия Петровича (далее - работодатель);

работники учреждения в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета (далее по тексту - профсоюз) Пророченко Натальи Васильевны.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон от 31.10.2014 г. № 314 «Об образовании в Белгородской области»

- Отраслевое соглашение Министерства образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 годы;

- Закон № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальные гарантии и другие вопросы, определенные сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

Работники признают полномочным представителем трудового коллектива председателя профсоюзного комитета, и все вопросы трудовых взаимоотношений решает с ним.

Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления достигнуть компромиссных решений.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном [порядке](#consultantplus://offline/ref=5DC78852E8B3C5D719DFF1EA81B25128777C0BDBC942015AF2242407AA6207AEB5800BEB89A54B18LEV9G).

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса.

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашениеми настоящим коллективным договором.

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

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

1.18. Текст коллективного договора размещается на сайте организации: mbu00@yandex.ru

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 июня 2023 года и действует по 31 мая 2025 года включительно.

1.20. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отдел по труду администрации Корочанского района Белгородской области.

1. Трудовые отношения. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение

квалификации. Основания прекращения трудового договора

* 1. Вопросы трудовых отношений между работниками и работодателем регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. Условия, включенные в настоящий коллективный договор, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.
  3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор) согласно статье 58 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. Согласно Федеральному закону от 16 декабря 2019 года № 436-Ф3 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и Федеральному закону от 16 декабря 2019 года № 4Э9-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» вводится обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде («электронная» трудовая книжка), которые будут постепенно заменять классическую трудовую книжку.

В связи с этим работодатель с 2020 года обязан предоставлять в Пенсионный Фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи заявлений о выборе между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой. Данные сведения вместе с ФИО и СНИЛС направляются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные выше случаи. При первом направлении должны быть одновременно представлены сведения по состоянию на 1 января 2020 года.

До 30 июня 2020 года работодатель должен письменно уведомить всех работников учреждения об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве сделать выбор между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой.

Кроме того, в течение 2020 года работодатель при необходимости обеспечивает принятие (изменение) локальных нормативных актов, подготовку и обсуждение изменений в соглашения.

Работники учреждения обязаны подать до 1 января 2021 года заявление

о продолжении ведения «бумажной» трудовой книжки или о переходе на «электронную». В последнем случае трудовая книжка выдается работнику на руки, а работодатель перестает отвечать за ее ведение и хранение. Если же работник не подаст никакого заявления, то за ним сохранится «бумажная» трудовая книжка.

Реализовав право на дальнейшее ведение трудовой книжки, работник сохраняет данное право при последующем трудоустройстве. При этом работник имеет возможность изменить решение и подать в дальнейшем новое заявление о переходе на «электронную» трудовую книжку.

Работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы и не имели возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время.

В отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде. Трудовые книжки на них оформляться не будут.

* 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
* результаты медицинского обследования (медицинская книжка);
* - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* реквизиты счета для рублёвых зачислений на банковскую карту;
* справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.
  1. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить под подпись работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников, положением об отраслевой системе оплаты труда, положением о выплате надбавок стимулирующего характера, соглашением по охране труда, типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, типовыми нормами бесплатной выдачи работникам учреждения смывающих и (или) обезвреживающих средств, положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, техникой безопасности, противопожарной безопасностью.
  2. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника согласно статье 70 ТК РФ: для работников - на срок не более 3 (трех) месяцев, для заместителей директора и главного бухгалтера - на срок не более 6 (шести) месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

Во время испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, касающихся отрасли деятельности.

* 1. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
  2. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. Согласно части первой статьи 72.2. ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до 1 (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.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

* 1. Работники в своей деятельности руководствуются Конвенцией о правах ребенка (вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года), Федеральным законом Российской федерации от 24 июля 1998 года .\° 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской федерации от 28 декабря 2013 года Лг2 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 8-пп «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания на территории Белгородской области», приказом начальника управления социальной защиты населения Белгородской области от 10 августа 2006 года № 131 «О внедрении регионального стандарта качества услуг».
  2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

* 1. Согласно статье 77 ТК РФ общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности учреждения либо его реорганизацией;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных трудовым законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

* 1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 2 (два) месяца, представлять в профсоюз список сокращаемых должностей.

О высвобождении работников информация (список работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых работников) предоставляется в соответствующие службы занятости не менее чем за 2 (два) месяца.

* 1. Работодатель обязуется в письменной форме (уведомление) предупредить работников под подпись о сокращении их должности не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения (согласно статье 180 ТК РФ).

Если работник отказывается ознакомиться с уведомлением или расписаться об ознакомлении с ним, то работодатель прочитывает уведомление работнику вслух и составляет акт, в котором расписываются два-три работника учреждения, присутствовавшие при ознакомлении.

Если работник находится в отпуске или на больничном, уведомление

о сокращении передается в первый день выхода на работу.

* 1. Если в учреждении имеются вакансии, работодатель предлагает их работнику, попадающему под сокращение штата (если они подходят ему по квалификации и состоянию здоровья) по мере их появления в течение срока, пока действует срок предупреждения об увольнении в связи с сокращением (статья 81 ТК РФ).

Работодатель обязан предлагать не только должности, соответствующие квалификации работника, но и нижестоящие. В случае перемещения работодателя в другую местность сотруднику, попадающему под сокращение штата предлагаются вакансии в той местности, куда перемещается работодатель.

* 1. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие службы занятости представляются не менее чем за 3 (три) месяца. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 10% работников от общего количества работников учреждения в течение 30 (тридцати) календарных дней согласно постановлению Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 05 февраля 1993 года № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», ТРЁХСТОРОННЕМУ СОГЛАШЕНИЮ между правительством Белгородской области, областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей на 2023-2025 годы.
  2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:
* семейные - при наличии 2 (двух) или более иждивенцев | нетрудоспособных. членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
* лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* инвалиды боевых действий по защите Отечества;
* работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
* лица предпенсионного возраста (согласно действующему законодательству Российской Федерации);
* лица, проработавшие в учреждении свыше 10 (десяти) лет;
* одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
* одинокие отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста.
  1. К лицам, в отношении которых не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя, за исключением случаев ликвидации учреждения относятся:
* беременная женщина (часть первая статьи 261 ТК РФ);
* женщина, имеющая ребенка в возрасте до 3 (трех) лет (часть четвертая статьи 261 ТК РФ);
* одинокая мать, воспитывающая ребенка до 14 лет или ребенка- инвалида до 18 лет или лицо, воспитывающее такого ребенка без матери ( часть четвертая статьи 261 ТК РФ);
* родитель, если он единственный кормилец ребенка до 3 (трех) лет или ребенка-инвалида до 18 лет в семье из трех и более детей до 14 лет и при этом другой родитель (представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (часть четвертая статьи 261 ТК РФ).

Согласно пункту 28 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28 января 2014 года № 1 одинокой матерью считается женщина, которая воспитывает своих детей (родных или усыновленных) и занимается их развитием самостоятельно, без отца. В частности, если отец:

* умер, признан безвестно отсутствующим (работник предоставляет свидетельство о смерти, соответствующее решение суда);
* лишен родительских прав, ограничен в родительских правах соответствующее решение суда);

-признан недееспособным (ограниченно дееспособным) либо по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка (решение суда или соответствующие медицинские справки);

* отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (соответствующая справка);
* уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов справка из службы судебных приставов о том, что алименты взыскать

не удалось);

- иные ситуации (отцовство ребенка не установлено и в свидетельстве о рождении - прочерк).

* 1. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по трудоустройству высвобождаемых работников в другом учреждении по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.
  2. Увольнение работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата, либо при ликвидации учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.
  4. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:
* отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
* призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
* восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
* отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 178 ТК РФ).

1. **Рабочее время. Время отдыха**

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливает следующее.

* 1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) с учетом специфики работы воспитателей, помощников воспитателей, медицинской сестры, поваров, сторожей-вахтеров определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзом.

* 1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, если иное не предусмотрено нормативными актами.

Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели (статья 263.1 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

* 1. Порядок работы в ночное время регулируется статьей 96 ТК РФ.
  2. Согласно статье 92 ТК РФ сокращённая продолжительность

его времени устанавливается:

* для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы-не более 35 часов в неделю;
* для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
  1. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ допускается привлечение работников к сверхурочной работе. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и условия данной работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

* 1. По соглашению между работником и работодателем устанавливается (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ) по просьбе:
* беременной женщины;
* одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка а возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет);
* лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Это не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и исчисление трудового стажа.

* 1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 (один) час на основании статьи 95 ТК РФ.
  2. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются (статья 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6и8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1. мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении дней (выходного и праздничного нерабочего), выходной день переносят на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

* 1. Работа отделений учреждения регламентируется положениями.
  2. Учет рабочего времени ведется в часах с отметкой в табеле учета рабочего времени.
  3. В учреждении обеспечивается точный учет сверхурочных работ, выполенных каждым работником. К сверхурочным работам работники

привлекаются только в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюза.

* 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется е годно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых с учетом мнения профсоюза, при этом необходимо предусмотреть равномерное распределение отпусков в течение года, не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).
  2. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (статьи 114, 115 ТК РФ).
  3. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечению 6 (шести) месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск за первый год работы предоставляется и до истечения 6 (шести) месяцев (статья 122 ТК РФ) при производственной необходимости.
  4. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей

этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

**3.16.** Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 (тридцати одного) календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (статья 267 ТК РФ).

**3.17.** Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации).

**3.18.** Дополнительные гарантии и компенсации работникам учреждения в положении об отраслевой системе оплаты труда муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (приложение № 5), разработанного на основании постановления Правительства Белгородской области 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области» и действующих изменений к нему.

**3.19.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам (кроме совместителей):

* при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности всем работникам учреждения-2 календарных дня (согласно статье 116 ТК РФ).

**3.20.** Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия (статья 125 ТК РФ). Отказ работника от выполнения требований работодателя о выходе на работу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Решением об отзыве служит заявление работника. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом работодателя, одновременно определяется время, когда будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы.

**3.21**. В соответствии со статьей 128 ТК РФ работнику учреждения семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

**3.22**. В соответствии со статьей 128 ТК РФ отдельным категориям работников предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту)

- до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, : таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), -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.

**3.23.** В соответствии со статьей 263 ТК РФ ежегодный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году. Указанные отпуска по заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям. Перенесение этих отпусков на следующий год не допускается.

**3.24.** Ветеранам военной службы и ветеранам труда (согласно Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральному закону от 02 января 2000 года № 40-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О ветеранах», Федеральному закону от 08 августа 2001 года № 124-ФЗ «О внесении изменений и дополнения в статьи 22 и 23 Федерального закона «О ветеранах») обязательно предоставляется на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 (тридцати) рабочих дней в году, ветеранам боевых действий (согласно Федеральному закону от 08 мая 2005 года № 41-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах») - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году.

**3.25.** Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются согласно статье 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со статьей 256 ТК РФ. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставляются согласно статье 257 ТК РФ.

**3.26.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

- женщинам, работающим в сельской местности, предоставлять по желанию 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения

заработной платы.

Согласно статье 262.1 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2. ТК РФ)

**3.27.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (статья 126 ТК РФ). Преимущество отдается предоставлению работникам времени отдыха.

**3.28.** В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается: время фактической работы; время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлением на прежней работе.

**3.29.** В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается: время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 (семи) календарных дней.

**3.30.** Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях временной нетрудоспособности работника.

**3.31.** Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию между работником и работодателем 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 2 (две) недели до его начала.

**3.32.** Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд. В порядке исключения работнику может быть выплачена денежная компенсация за часть оплачиваемого отпуска, превышающего 28 (двадцать восемь) календарных дней.

**3.33.** При увольнении работнику выплачивается денежная за все неиспользованные дни отпуска.

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

**3.35.** При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник

имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**3.36.** Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 1995 года № 223-Ф3 «Семейный кодекс Российской Федерации». В приоритете находится семья, материнство, отцовство и детство, а также необходимость укрепления семьи, построения

семейных отношений на чувствах взаимной любви и уважения, взаимопомощи и ответственности перед семьей всех ее членов, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в дела семьи, обеспечения беспрепятственного осуществления членами семьи своих прав.

1. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное время имеют следующие работники:

* одинокие родители;
* женщины, имеющие трех и более детей;
* работники, получившие трудовое увечье;
* любые работники при наличии у них путевок на лечение.

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное время для следующих работников учреждения:

* одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
* работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

1. Родителям, имеющим детей-школьников, предоставляется оплачиваемый выходной день в День знаний - 1 сентября.
2. Работодатель не вправе принудить работников к уходу в отпуск без сохранения заработной платы, без их письменного согласия.
3. Работодатель организует поощрение работников государственными и ведомственными наградами. Представления на ведомственные награды и поощрения подписываются директором учреждения.
4. Работник освобождается от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение вакцинации или медотвода в течение тридцати календарных дней.

**3.43.** Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

**3.44.** Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

3.45. Предоставить работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением рабочего места.

1. **Оплата труда**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

**4.1.** Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261 -пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», действующих изменений к нему, нормативно-правовыми актами администрации муниципального района Корочанский район» и Муниципального совета муниципального района «Корочанский район».

Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся соответствии с Положением о выплате надбавок стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района.

**4.2.** Работодатель обязуется:

**4.2.1.** Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в рублях Российской Федерации работникам в соответствии с их квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и штатным расписанием. Заработная плата максимальным размером не ограничивается (статья 132 ТК РФ).

**4.2.2.** Выплате заработной платы предшествует выдача каждому работнику расчётного листка с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы к выплате.

**4.2.3.** Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.

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

Заработная плата за текущий месяц перечисляется на счет в банке по представленным работником реквизитам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

**4.2.4.** Удержания из заработной платы производятся на основании статей 137 и 138 ТК РФ.

**4.2.5.** Исчисление средней заработной платы производится на основании статьи 139 ТК РФ.

**4.3.** При прекращении трудового договора осуществляются выплаты всех денежных сумм, причитающихся работнику в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 ТК РФ).

**4.4.** Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день смерти работника, не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов (статья 141 ТК РФ).

**4.5.** Работодатель несет ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно статье 142 ТК РФ.

**4.6.** Выплата стимулирующих доплат и надбавок осуществляется согласно приказу руководителя и решения комиссии по установлению надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

**4.7.** Размер стимулирующих выплат и надбавок каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результат работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих отношение к труду, инициативность.

**4.8.** Работникам учреждения производится доплата в размере 20 % от должностного оклада за специфику работы (согласно постановлению Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области»).

**4.9.** Работникам учреждения производится доплата в размере 25 % от должностного оклада за работу в сельской местности (согласно постановлению Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», распоряжению администрации муниципального района «Корочанский район» от 30 июня 2011 года № 239-р «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения администрации Корочанского района»).

**4.10.** Работникам учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 50 % часовой тарифной ставки. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов.

**4.11.** Работникам учреждения производится доплата за сверхурочную работу в размере 50% часовой тарифной ставки за каждый час из первых двух часов работы в сверхурочное время, в размере - 100 % часовой тарифной ставки за каждый последующий час сверхурочной работы (статья 152 ТК РФ).

**4.12.** Работникам учреждения производится оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ или по желанию работника, предоставляется другой день для отдыха.

**4.13.** При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующего работника производятся доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон (дополнительное соглашение к трудовому договору) с учетом гарантированных надбавок и компенсаций и не может быть менее 20 % должностного оклада отсутствующего работника (согласно статьям 60.2, 151 ТК РФ).

**4.14.** Коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается согласно действующим нормативам и прописывается в положении об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения.

**4.15.** Водителям устанавливается ежемесячные надбавки: 100 % должностного оклада за одновременное владение категориями В, С, Д, Е; 50 % должностного оклада за одновременное владение категориями В, С; 20 % должностного оклада за выполнение обязанностей механика (с согласия работника).

**4.16.** Работникам учреждения устанавливается доплата за увеличение объема работ (на усмотрение директора по согласованию с профсоюзом) в размере до 100 % должностного оклада.

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

**4.18.** Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубля в месяц.

Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

**4.19.** Размеры окладов устанавливаются Положением об оплате труда на основе дифференциации должностей и профессий, включаемых в штатное

расписание учреждения, по квалификационным уровням. Указанные должности должны соответствовать единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, общероссийскому классификатору рабочих профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

С учётом сложившейся структуры учреждения, системы управления учреждения и в целях решения задач повышения эффективности учебно-воспитательного процесса локальными актами учреждения может предусматриваться включение в штатное расписание по согласованию с управлением социальной защиты населения Корочанского района типовых должностей, не указанных в ЕКС, с финансированием оплаты труда работников, занимающих указанные должности, за счёт средств областного бюджета, выделенных учреждению. В этих случаях отнесение указанных должностей к квалификационным уровням и установление по ним оклада, ставки заработной платы и иных условий оплаты труда производится на основе приказа управления социальной защиты населения Корочанского района.

В случаях, когда виды выполняемых работником работ (их качественное и количественное описание) невозможно отнести к определённой должности или профессии, допускается установление надбавки по перечню конкретных видов работ путём установления повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы такого работника.

**4.20.** Проводить индексацию заработной платы в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Премирование**

**5.1.** Премирование вводится в целях повышенной заинтересованности работников учреждения и регламентируется положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения. На премирование расходуются средства из фонда оплаты труда.

**5.2.** Размер премии каждого работника определяется в соответствии личным вкладом работника в результаты работы коллектива, за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей, инициативность, отношение к порученному делу. Размер премии максимальными размерами не ограничивается, определяется директором, согласовывается с профсоюзом и утверждается приказом.

**5.3.** Лица, в отношении которых применено дисциплинарное взыскание, ограничиваются в праве на премии на срок от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев.

**5.4.** Премия начисляется за фактически отработанное время. Для сотрудников, которые находились на больничном или в очередном отпуске, размер премии может быть снижен пропорционально фактически отработанному времени. Премия не является обязательной выплатой и назначается в соответствии с принятыми в учреждении действующими локальными актами.

**5.5.** Оценочные показатели, за выполнение которых могут премироваться работники, согласовываются с профсоюзом, утверждаются директором учреждения и прописываются в положении об отраслевой системе оплаты труда работников.

**6. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам**

**6.1.** Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

-при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

-при направлении в служебные командировки;

-при исполнении государственных или общественных обязанностей;

-при совмещении работы с обучением;

-при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

-в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лица, которым предоставляется отпуск** | **Причина предоставления отпуска** | **Продолжи-**  **тельность отпуска** | **Оплата** | **Основание предоставления отпуска** | **Норма** |
| Работники, обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (заочная,очно-заочная формы обучения) | Промежуточная аттестация на первом и втором курсах | 40 календарных дней | С сохранением средней заработной платы | Справка-вызов | ч.1 ст.173, ч.4 ст.177 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1368 |
| Промежуточная аттестация на втором курсе при обучении в сокращенные сроки | 50 календарных дней |
| Промежуточная аттестация на каждом последующем курсе | 50 календарных дней |
| Государственная итоговая аттестация | До 4-х месяцев (в зависимости от учебного плана) |
|  | Вступительные экзамены | 15 календарных дней | Без сохранения заработной платы | Справка-вызов | ч.2 ст.173, ч.4 ст.177 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1368 |
|  | Итоговая аттестация  Промежуточная аттестация | 15 календарных дней  15 календарных дней |
|  | Подготовка и защита выпускной квалификационной работы со сдачей итоговых государственных экзаменов | 4 месяца |
|  | Сдача итоговых государственных экзаменов | 1 месяц |
| Работники, допущенные к вступительным экзаменам в адъюнктуру | Подготовка к вступительным экзаменам и их сдача | 30 календарных дней | С сохранением средней заработной платы | Документ из учебного заведения, подтверждающий допуск лица к сдаче вступительных экзаменов | Абзац 8 п.40 Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ (утв.приказом Минобразования России от 27.03.1998 г. № 814) |
| Работники, обучающиеся в аспирантуре, адъюнктуре, ординатуре, а также осваивающие программы ассистентуры-стажировки (заочная форма обучения) | Обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации | 30 календарных дней | С сохранением средней заработной платы | Справка-вызов | ч.1 ст.173, ч.4 ст.177 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1368 |
| Работники, обучающиеся в аспирантуре, адъюнктуре, а также являющиеся соискателями ученой степени кандидата наук | Завершение диссертации | 3 месяца | С сохранением средней заработной платы | Выписка из решения диссертационного совета, справка-вызов, заявление о предоставлении отпуска (с указанием продолжительности) | ч.2 ст.173.1, ч.4 ст.177 ТК РФ, п.3 ст.4.1 ФЗ от 23.08.1996 г. №127-ФЗ,п.п.2,5 Правил, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1368 |
| Работники, являющиеся соискателями ученой степени доктора наук | Подготовка к защите диссертации на соискание ученой степни | 6 месяцев | С сохранением средней заработной платы | Выписка из решения диссертационного совета, заявление о предоставлении отпуска (с указанием продолжительности | п.3 ст.4.1 Федерального закона от 23.08.1996 г.№127-ФЗ, п.п.2, 5 Правил |
| Работники, обучающиеся по программе среднего профессионального образования (заочная, очно-заочная формы обучения) | Промежуточная аттестация на первом и втором курсах | 30 календарных дней | С сохранением средней заработной платы | Справка-вызов | Ч.1 ст.174, ч.4 ст.177 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1368 |
| Промежуточная аттестация на каждом последующем курсе | 40 календарных дней |  |  |  |
| Государственная итоговая аттестация | До 2 месяцев (в зависимости от учебного плана) |  |  |  |
| Работники, допущенные к вступительным испытаниям в профессиональные образовательные организации  Работники, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях по программам среднего профессионального образования (очная форма обучения) | Вступительные испытания  Промежуточная аттестация | 10 календарных дней  10 календарных дней | Без сохранения заработной платы | Справка-вызов | Ч.2 ст.174, ч.4 ст.177 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1368 |
| Итоговая аттестация | До 2 месяцев |  |  |  |
| Работники, обучающиеся по программам основного общего или среднего общего образования (очно-заочная форма обучения) | Государственная итоговая аттестация (программа основного общего образования)  Государственная итоговая аттестация (программа среднего общего образования) | 9 каледарных дней  22 календарных дня | С сохранением средней заработной платы | Справка-вызов | ч.1 ст.176 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1368 |

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

**6.2.** Работодатель обязуется:

**6.2.1.** Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (статья 2 ТК РФ).

**6.2.2.** Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**6.2.3.** Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в пенсионные фонды.

**6.2.4.** Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот.

**6.2.5.** Работникам учреждения оплачивать командировочные расходы за пределы Белгородской области и на срок более 1 (одного) дня суточные

расходы в размере 200 (двухсот) рублей; командировочные расходы в города

Москва и Санкт-Петербург - в размере 300 (трехсот) рублей. Помимо суточных расходов возмещать затраты по найму жилья, проезду и другие, согласованные с работодателем, траты при условии предоставления работником чеков и документов, подтверждающих затраты.

**6.2.6.** Предоставлять коммунальные льготы социальным работникам, работающим на селе согласно закону Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», действующим нормативно-правовым документам правительства Белгородской области, Корочанского района.

**6.2.7.** Оказывать содействие в выделении для работников земельных участков под строительство жилья, ссуд для строительства и приобретения жилья посредством действующих программ в муниципальном районе «Корочанский район» по индивидуальному жилищному строительству и ипотеке.

**6.2.8.** Оказывать материальную помощь работникам по случаю смерти лиц, состоящих с работником в близком отношении, в размере 1000 (одной тысячи) рублей из средств профсоюза.

**6.2.9**. Выделять материальную помощь в размере 4000 (четырех тысяч) рублей на организацию похорон умерших работников из средств работодателя.

**6.2.10.** Работникам в связи с юбилейными датами 50 (пятьдесят) лет, 55 (пятьдесят пять) лет, 60 (шестьдесят) лет, 65 (шестьдесят пять) лет, а также при достижении работниками высоких показателей и результатов работы, за активное участие в общественной жизни муниципального района

«Корочанский район» и учреждения выплачивать вознаграждение в сумме 1000 (одной тысячи) рублей из средств профсоюзных взносов.

**6.2.11.** Работникам в связи с профессиональным праздником выплачивать премию при наличии экономии фонда оплаты труда.

**6.2.12.** Совместно с фондом пенсионного и социального страхования, согласно приказу управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, обеспечивает выполнение действующего законодательства Российской Федерации по назначению и выплате за счет средств социального страхования:

- на рождение ребенка;

- по временной нетрудоспособности;

- по беременности и родам;

- на погребение.

**6.2.13.** Работодатель обязуется оплачивать денежные расходы в связи прохождением санитарного минимума в течение периода работы.

**6.2.14.** Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками медицинского обследования 1 (один) раз в год (выделять автотранспорт).

**6.2.15.** Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

**6.2.16.** Работник освобождается от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней

**6.2.17.** Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;

- организация оздоровления;

- организация работы с детьми работников;

- организация спортивной работы;

- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- социальные программы для членов Профсоюза.

**6.2.18.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами, по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой до их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральным законодательством. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

**6.2.19.** Работодатель при прохождении диспансеризации предоставляет работникам иные гарантии, предусмотренные ТК РФ.

**6.3.** В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

**6.3.1.** Производить выплаты в размере не ниже средней заработной платы работникам, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период прохождения ими военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

**7. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

**7.1.** Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя.

**7.2.** Работодатель обязан выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

-обучение методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении;

- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности;

- проведение за счет средств работодателя обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

**7.3.** Работодатель обязуется осуществлять эффективные меры по приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил. Создать комиссию по охране труда.

**7.4.** Работодатель обязуется своевременно проводить инструктаж по технике безопасности и охране труда с работниками, а также с воспитанниками учреждения при организации учебной деятельности, внеклассной и внешкольной работы.

**7.5.** Работодатель по каждому несчастному случаю образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

**7.6.** При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

**7.7.** За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7.8.** Проводить специальную оценку условий труда в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Работники обязуются:

7.9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.9.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.9.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.10. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.11. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утвержденному плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

7.11.1 Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить образовательное учреждение первичными средствами пожаротушения.

7.11.2. Проводить ежегодную комплексную приемку школы на предмет готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

**8. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника**

**8.1.** Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением работником трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8.2.** Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

**9. Обеспечение нормальных условий деятельности профсоюза**

Работодатель:

**9.1.** Признает профсоюз единственным представителем и защитником трав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (статьи 29,30,31 ТК РФ).

**9.2.** Признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (в соответствии со статьей 53 ТК РФ, статьей 17 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»):

- экономического положения учреждения;

- реорганизация или ликвидация учреждения;

- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;

-предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

-намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

**9.3.** Признает право профсоюза на осуществление контроля за соблюдением действующего трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранение выявленных нарушений (статья 370 ТК РФ, статья 19 Федерального закона от 12 января 1996 года 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),

**9.4.** Согласовывает с профсоюзом:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы всех категорий работников;

- аттестацию работников;

- проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие социальные, экономические и трудовые интересы работников.

**9.5.** В целях создания условий деятельности для профсоюза администрация учреждения предоставляет в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и тому подобное), средства связи, транспорт (по согласованному графику), а также организует за свой счет уборку предоставленных помещений и ремонт предоставленной оргтехники (статья 377 ТК РФ, статья 28 пункт 1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Профсоюз:

**9.6.** Признает право работодателя на наем работников, управление трудовым коллективом, контроль над деятельностью трудового коллектива, повышение квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты, быта и условий труда, решение социально-экономических вопросов.

**9.7.** Признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития трудового коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

**10. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три ) года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

**10.2.** Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет.

**10.3.** Изменения и (или) дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

**10.4.** Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение 3 (трех) дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

**10.5.** Стороны договорились, что проект коллективного договора до подписания должен быть доведен работодателем до сведения работников для всеобщего обсуждения, внесения необходимых изменений и (или) дополнений.

Окончательный вариант коллективного договора рассматривается на собрании трудового коллектива, подписывается всеми работниками учреждения, директором и председателем профсоюза учреждения.

Работодатель и представитель от профсоюза обязуются разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

**10.6.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют

обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно 1 (один) раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

**10.7.** За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответстии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10.8.** Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 (семи) дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**10.9.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

**10.10.**  При ликвидации учреждения в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

**10.11.** Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, ухудшающих права и гарантии работников, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Приложение № 1

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МБУ ЦСПСиД «Семья»**  **Корочанского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пророченко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор  МБУ ЦСПСиД «Семья»  Корочанского района**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Кондратенко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год** |

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района

1. Общие положения
   1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации работники имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, имеют право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы. Обязанность и дело чести каждого способного к труду работника - добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Федеральному закону «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее по тексту - ТК РФ), методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

* 1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 21 и 22 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
  2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (далее - учреждение) в пределах предоставленных полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Порядок приема на работу, перевода, отстранения от работы

и увольнения работников

Прием на работу.

* 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
  2. Трудовой договор заключается в письменной форме (пункт 1 статья 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

* 1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать . условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3 (трехдневный) срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)(пункт 1-2 статьи 68 ТК РФ).

* 1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить, следующие документы:
* 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 обязательного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
* результаты медицинского обследования (медицинская книжка);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* реквизиты счета для рублёвых зачислений на банковскую карту;
* справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.
  1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно с:
* положением об оплате труда и премировании работников;
* правилами и инструкцией по охране труда работников;
* правилами и инструкцией по пожарной безопасности;
* положением о персональных данных работников;
* должностной инструкцией.
  1. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 (пяти) дней, в случае, если работа является для работника основной, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем, а трудовая книжка приобретается работником самостоятельно. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
  2. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право требовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

* 1. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:
* ознакомить работника с Уставом учреждения, с порученной работой, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
* ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
  1. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, анкеты, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.
  2. Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника, кроме случаев, когда действующее законодательство допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (статья 74 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом по учреждению, на основании которого делается запись в трудовой книжке, кроме временного перевода.

Отстранение от работы.

* 1. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:
* при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (статья 76 ТК РФ).

Порядок увольнения.

* 1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (статьи77-84).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 2 (две) недели (статья 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения (статья 79 ТК РФ).

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

* 1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).
  2. В день увольнения или прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения, в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, и произвести с увольняемым полный денежный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

* 1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте (заказным письмом с заказным уведомлением). Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника.
  2. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и тому подобное), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 (два) месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается.

1. Основные права и обязанности работников
   1. Каждый работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  1. Каждый работник учреждения обязан:
* строго выполнять обязанности, возложенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики учреждения, требованиями должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик;
* работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации центра, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* систематически повышать свою квалификацию;
* соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации центра;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
* соблюдать правила пожарной безопасности пользования помещениями центра;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления з исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива центра;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно­квалификационных справочников и нормативных документов.

1. Основные обязанности работников определены Уставом муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района и должностными обязанностями.
2. Основные права и обязанности работодателя
   1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
  1. Работодатель 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 техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашение) по требованию профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
* организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомитьс графиками работы и графиком отпусков;
* обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
* осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдением правил внутреннего распорядка, выполнением образовательных программ для воспитанников;
* своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
* принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
* соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правила по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
* создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
* своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до окончания года;
* компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
* обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

1. Рабочее время и время отдыха
   1. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) с учетом специфики работы воспитателей, помощников воспитателей, медицинской сестры, поваров, сторожей-ватеров определяется в соответствии с графиками сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзом.
   2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, если иное не предусмотрено нормативными актами.

Руководствуясь статьей 104 ТК РФ для работников учреждения допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, определяется графиком работы, составленным из расчёта 36-часовой рабочей недели (статья 263.1 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

* 1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 (тридцати) минут (статья 108 ТК РФ).
  3. Рабочими днями считаются дни с понедельника по пятницу при пятидневной рабочей неделе. Начало работы с 8.00 часов и окончание работы для женщин - с понедельника по четверг в 16.15, в пятницу в 16.00, для мужчин - с понедельника по пятницу в 17.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. Графики работы согласовываются с собранием трудового коллектива, объявляются работнику и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 (один) месяц до их введения в действие.

* 1. Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, согласно действующему законодательству Российской Федерации.
  2. Для указанных работников устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:
* у аппарата учреждения не должно превышать 40 часов в неделю для мужчин: с понедельника по пятницу время начала работы с 8.00 часов и окончание работы в 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; не должно превышать 36 часов в неделю для женщин: время начала работы с 8.00 часов и окончание работы с понедельника по четверг в 16.15, в пятницу в 16.00, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
* у социальных педагогов, педагогов-психологов не должно превышать 36 часов в неделю: время начала работы с 8.00 часов и окончание работы с понедельника по четверг в 16.15, в пятницу в 16.00, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
* у музыкального руководителя - 24 (астрономических) часа в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), время начала и окончания работы по графику, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 (тридцати) минут, время перерыва в рабочее время не включается;
* у медицинских сестер 36 часов в неделю: время начала работы с 8.00 часов и окончание работы с понедельника по четверг в 16.15, в пятницу в 16.00, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
* у лиц, работающих по совместительству: продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часа в день, 18 часов в неделю для женщин и 20 часов в неделю для мужчин, время начала и окончания работы по графику, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 (тридцати) минут, время перерыва в рабочее время не включается;
* 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;
* ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью 1 статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии счастью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 ТК РФ;
* у рабочей по стирке и ремонту одежды, подсобных рабочих, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника: не должно превышать 40 часов в неделю для мужчин - с понедельника по пятницу время начала работы с 8.00 часов и окончание работы в 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; не должно превышать 36 часов в неделю для женщин - время начала работы с 8.00 часов и окончание работы с понедельника по четверг в 16.15, в пятницу в 16.00, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
* у воспитателей-36 часов в неделю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рабочее время** | **Продолжительность смены (часы), периодичность смены** | **Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены** |
| С 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня | 24 часа/72 часа  отдыха/24 часа | С 13.00 часов до 14.00 часов  С 23.00 часов до 00.30 часов |

* у помощников воспитателя-36 часов в неделю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рабочее время** | **Продолжительность смены (часы), периодичность смены** | **Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены** |
| С 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня | 24 часа/72 часа  отдыха/24 часа | С 13.00 часов до 14.00 часов  С 23.00 часов до 00.30 часов |

* у поваров- 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рабочее время** | **Продолжительность смены (часы), периодичность смены** | **Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены** |
| С 07.00 часов до 16.00 часов | 9 часов/39 часов отдых/ 9 часов/39 часов отдых | С 11.00 часов до 12.00 часов |

-у сторожей-вахтеров-40 часов в неделю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рабочее время** | **Продолжительность смены (часы), периодичность смены** | **Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены** |
| С 21:00 часов до 07.00 часов | 10 часов (из них ночные 8 часов)/38 часов отдых/10 часов (из них ночные 8 часов) | Возможность приема пищи в рабочее время |

5.8. Общие собрания, заседания медико-педагогического консилиума, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 (двух) часов; собрания воспитанников - более 1 (одного) часа.

1. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы в учреждении. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков учреждения.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
3. Работникам учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению график работы;

-курить в помещении и на территории учреждения;

-применять в общении ненормативную лексику.

1. Посторонним лицам разрешается находиться в учреждении по согласованию с администрацией учреждения.
2. Воспитатели и педагоги обязаны иметь план работы на каждое занятие, мероприятие.
3. Работники учреждения обязаны выполнять приказы директора учреждения безоговорочно.
4. Воспитатели занимаются с группами воспитанников согласно имеющимся планам воспитательной работы.
5. Работники учреждения обязаны проходить медицинское обследование с периодичностью, установленной Роспотребнадзором.
6. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В помещении учреждения запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

1. Оплата труда работников
   1. Заработная плата работникам муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

-за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;

-за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.

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

Заработная плата за текущий месяц перечисляется на счет в банке по представленным работником реквизитам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Оклады работникам учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.
  2. Работникам учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 50 *%* часовой тарифной ставки. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов.
  3. Оплата за время, отработанное сверхурочно, производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Первые два часа оплачиваются в полуторном размере, а последующие в двойном.
  4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.
  5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

1. Поощрения за успехи в работе
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение грамотой;

-награждение премией.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

* 1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

1. Трудовой распорядок, дисциплина труда
   1. Все работники обязаны подчиняться администрации учреждения.
   2. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работником, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
   3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором учреждения, с согласия представителя профсоюза согласно порядку применения дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ).

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

1. Взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
2. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня подписания.
3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
4. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник,
5. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога, воспитателя.
6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений
   1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста, ответственного за работу с кадрами, и являются приложением к коллективному договору.
   2. За качественное содержание и использование по предназначению оборудования, мебели, другого имущества и противопожарного инвентаря в служебных помещениях отвечают руководители подразделений, за которыми они закреплены.

Все служебные помещения после окончания работы должны быть проверены в противопожарном отношении, закрыты, опечатаны и сданы под охрану в установленном порядке.

Приложение № 2

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МБУ ЦСПСиД «Семья»**  **Корочанского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пророченко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор  МБУ ЦСПСиД «Семья»  Корочанского района**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Кондратенко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год** |

**Кодекс**

**профессиональной этики и служебного поведения работников**

**МБУ ЦСПСиД «Семья» Корочанского района**

1. **Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ ЦСПСиД «Семья» Корочанского района (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», Федеральным законом № 442-ФЗ   
от 28 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания граждан   
в Российской Федерации», рекомендациями международной Федерации социальных педагогов и социальных работников, Национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации,   
а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс - это свод общих принципов профессиональной этики   
и основных правил служебного поведения работников учреждения независимо от занимаемой или от замещаемой ими должности.

1.3. Лицо, поступающее на работу в учреждение социального обслуживания, знакомится с положениями Кодекса и обязано соблюдать их   
в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Целью Кодекса является установление профессиональных этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан   
к учреждению и обеспечение единых норм поведения работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали   
в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к социальной работе в общественном сознании,   
а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности   
и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Основные принципы служебного поведения являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими профессиональных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

• исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

• исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания;

• осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

• исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

• уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

• соблюдать установленные федеральными законами ограничения   
и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в учреждении социального обслуживания;

• соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния   
на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

• соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

• проявлять корректность и внимательность в обращении с физическими, юридическими и должностными лицами;

• воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение   
в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей,   
а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету физического, юридического, должностного лица, учреждения;

• воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок   
в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, если это не входит в должностные обязанности работника.

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации; Федеральные законы; Федеральные конституционные законы; международное законодательство, ратифицированное на территории Российской Федерации в сфере социального обслуживания; законы Белгородской области; нормативные, правовые, нормативно-правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Белгородской областной Думы, Губернатора, Правительства Белгородской области, Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, администрации муниципального района «Корочанский район», Муниципального совета Корочанского района, управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, локальные акты учреждения, а также другие нормативные, правовые, нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности учреждения.

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции   
и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники при исполнении должностных обязанностей   
не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит   
или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и (или) юридических лиц. Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются соответственно собственностью учреждения и передаются по акту.

2.7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм   
и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник обязан принимать соответствующие меры   
по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации,   
за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность   
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации   
и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**3. Этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить   
из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждое физическое лицо имеет право   
на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

• любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических   
или религиозных предпочтений;

• грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

• угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

• курения в служебных помещениях и на территории учреждения.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений   
и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении   
с физическим, юридическим, должностным лицом и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан   
к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии   
по соблюдению требований к служебному поведению работников   
и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается   
при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва   
для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 3

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МБУ ЦСПСиД «Семья»**  **Корочанского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пророченко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор  МБУ ЦСПСиД «Семья»  Корочанского района**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Кондратенко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год** |

**Положение**

**об отраслевой системе оплаты труда**

**работников муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (далее по тексту - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (далее по тексту - учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, законами Белгородской области, настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

«базовый оклад» - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

«выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работнику учреждения, занятому на тяжелых работах, работах с вредными   
и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися   
от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

«выплаты стимулирующего характера» - выплата, предусматриваемая системой оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

«профессиональные стандарты» - совокупность нормативов, устанавливающих помимо требований к наличию профессионального образования соответствующего уровня, подтверждаемого дипломом   
о профессиональном образовании, дополнительные требования   
к профессиональной подготовке и квалификации работника, необходимой для занятия должности служащего или выполнения работ по профессии рабочего, удостоверяемого дипломами, свидетельствами, сертификатами, которые предусматриваются в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

**2. Порядок формирования системы оплаты труда**

**работников учреждения**

2.1. Формирование системы оплаты труда работников учреждения осуществляется на основании постановления Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения   
об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», действующих изменений к нему, нормативно-правовых актов администрации муниципального района «Корочанский район» и Муниципального совета муниципального района «Корочанский район».

Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области   
и Корочанского района.

2.2. Работникам учреждения производится доплата в размере 25 %   
от базового оклада за работу в сельской местности.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам, установленным в трудовых договорах в абсолютных размерах,   
без учета других компенсационных выплат.

*Перечень и размер выплат компенсационного характера:*

- коэффициент за непрерывный стаж работы - от 0,2 до 0,6 базового оклада;

- коэффициент за специфику работы - 0,2 базового оклада;

- коэффициент квалификации - от 0,2 до 0,4 базового оклада;

- коэффициент уровня управления - от 0,2 до 0,7 базового оклада;

- коэффициент вредности работы (работа с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда) - 0,012 базового оклада.

2.4. Порядок определения размера *коэффициента за непрерывный стаж работы:*

2.4.1. врачам и среднему медицинскому персоналу в размере:

-свыше 3 лет непрерывной работы-0,3 базового оклада;

-свыше 4 лет непрерывной работы-0,3 базового оклада;

-свыше 5 лет непрерывной работы-0,45 базового оклада;

-свыше 6 лет непрерывной работы-0,45 базового оклада;

-свыше 7 лет и более непрерывной работы-0,6 базового оклада.

2.4.2. всем работникам учреждения, кроме работников, получающих надбавку по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.4.1. настоящего Положения в размере:

- свыше 3 лет непрерывной работы-0,2 базового оклада;

- свыше 4 лет непрерывной работы-0,2 базового оклада;

-свыше 5 лет и более непрерывной работы-0,3 базового оклада.

2.4.3. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавок исчисляется согласно порядку, изложенному в постановлении Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области» и действующих изменений к нему.

2.5. Порядок определения размера *коэффициента квалификации:*

- специалистам, имеющим ученую степень или почетное звание, в размере 0,4 базового оклада;

- специалистам, имеющим высшую категорию, в размере 0,3 базового оклада;

- специалистам, имеющим первую категорию, в размере 0,2 базового оклада;

- специалистам, имеющим вторую категорию в размере 0,1 базового оклада.

2.6. Порядок определения размера *уровня управления:*

- директору коэффициент уровня управления устанавливается в размере   
0,5 базового оклада;

- заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений - в размере 0,4 базового оклада.

2.7. *Коэффициент за специфику работы* устанавливается в размере   
0,2 базового оклада.

2.8. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера в учреждении определяется на основании положения   
по стимулирующим выплатам муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района.

2.9. Выплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни производятся согласно действующему законодательству Российской Федерации. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 50 % от должностного оклада за каждый час работы   
в ночное время. Ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов. Работа   
в праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

**3.** **Порядок оплаты труда директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений**

3.1. Минимальный должностной оклад директора не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Должностной оклад директора определяется трудовым договором, устанавливается учредителем муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района   
в кратном отношении и составляет до 5-ти размеров величины, указанной   
в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера учреждения, устанавливаются ниже должностного оклада директора не более чем на 30 процентов.

3.4. Учредитель может устанавливать директору вознаграждение   
по итогам работы за квартал и год по результатам деятельности.

**4. Премирование**

4.1. Премирование применяется в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, для повышения эффективности проводимых ими мероприятий, для достижения наилучших результатов   
в работе.

4.2. Сумма средств из фонда оплаты труда может быть использована   
на выплату работникам премии по результатам работы.

4.3. Порядок премирования:

4.3.1. Премирование работников учреждения осуществляется директором по итогам работы за месяц, квартал и год.

4.3.2. Размер премии каждого работника определяется в соответствии   
с личным вкладом работника в результаты работы коллектива,   
за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей, инициативность, отношение к порученному делу.

Размер премии максимальными размерами не ограничивается, определяется директором, согласовывается с профсоюзом и утверждается приказом.

4.3.3. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, размер премии может быть уменьшен частично или полностью.

4.4. Совместно с социальным фондом, согласно приказу управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, обеспечивается выполнение действующего законодательства Российской Федерации по назначению выплат за счет средств социального страхования:

* на рождение ребенка;
* по временной нетрудоспособности;
* по беременности и родам;
* на погребение.

4.5. Единовременная (разовая) премия и материальная помощь выплачиваются (при наличии экономии фонда оплаты труда):

- в связи с профессиональным праздником;

- в связи с бракосочетанием.

4.6. Оценочные показатели, за выполнение которых могут премироваться работники учреждения:

- обязательное добросовестное выполнение функциональных обязанностей;

- качественная, организационная, инновационная работа за рамками должностных обязанностей;

- отсутствие административных взысканий;

- творческий подход к выполнению своих обязанностей и постоянная работа над повышением профессионального мастерства;

- соблюдение распорядка дня;

- бережное отношение к имуществу;

- своевременное и качественное представление отчетности.

4.7. Перечень производственных нарушений, за которые работникам учреждения может быть отказано в поощрении в виде выплаты премии:

- самовольный уход воспитанников с территории учреждения;

- неудовлетворительное состояние помещений;

- недобросовестное и не полное исполнение функциональных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины.

Приложение № 4

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МБУ ЦСПСиД «Семья»**  **Корочанского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пророченко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор  МБУ ЦСПСиД «Семья»  Корочанского района**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Кондратенко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год** |

**Положение**

**о выплате надбавок стимулирующего характера**

**работникам муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о выплате надбавок стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (далее   
по тексту - Положение) определяет порядок выплат надбавок стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района (далее по тексту - учреждение).

1.2. Сумма средств на стимулирующие надбавки может расходоваться   
в пределах фонда оплаты труда.

**2. Порядок выплаты надбавок стимулирующего характера**

2.1. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется согласно приказу руководителя и решения комиссии по установлению надбавок компенсационного и стимулирующего характера ежемесячно.

2.2. Размер надбавок каждого конкретного работника определяется   
в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей определенных должностными инструкциями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, неординарный подход к порученному делу.

2.3. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, размер надбавок может быть уменьшен частично или полностью. Основанием для уменьшения размера надбавок являются справки по результатам проверки и (или) приказ о применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

2.4. Стимулирующие надбавки начисляются на базовый оклад   
за фактически отработанное время путем расчета по бальной системе.

**3.** **Надбавки стимулирующего характера работников учреждения**

3.1. Работникам учреждения выплачиваются надбавки стимулирующего характера за:

- увеличение объема работ - до 100 % базового оклада;

- публикация материалов в соответствии с требованиями в СМИ,   
в сети Интернет, пополнение данных сайта информацией, подготовка буклетов, памяток, оформление информационных стендов о деятельности учреждения - до 20 % базового оклада;

- выполнение дополнительных обязанностей - до 100 % базового оклада;

- выполнение отдельных поручений администрации учреждения - 10 % должностного оклада;

- наличие правительственной награды - 20 % базового оклада;

- участие в мероприятиях, профессиональных конкурсах, выступление на семинарах, конференциях, круглых столах и тому подобное - 10 % базового оклада;

- результативность участия в мероприятиях, конкурсах, интернет-конкурсах, онлайн-мероприятиях - призовое место - до 30 % базового оклада;

- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации - 5 % базового оклада;

- наличие грамот областных, районных администраций и других организаций, занесение на районную доску почета - 5 % базового оклада;

- сложность, напряженность - 50 % базового оклада;

- разгрузку-погрузку товаров - до 50 % базового оклада;

- выполнение обязанностей механика (с согласия работника) -   
20 % базового оклада;

- интенсивность и высокие результаты работы: участие в проектной деятельности; организация и проведение мероприятий, направленных   
на повышение авторитета и имиджа учреждения (проведение открытых мероприятий для коллег учреждения, представителей других учреждений, организаций, родителей: акции, тематические недели, дни открытых дверей   
и тому подобное) - до 100 % базового оклада;

- вклад во взаимодействие с другими организациями и социальными партнерами (организация работы по взаимодействию с учреждениями образования, культуры и спорта, ГИБДД, ОМВД, ЦМИ, другое) - до 30 % базового оклада;

- разработка и внедрение в практику новых форм работы   
(разработка систем, картотек, накопительного материала, иное в соответствии с современными требованиями, презентация материала) - до 30 % базового оклада;

- качество выполняемых работ - до 100 % базового оклада.

**4. Надбавки стимулирующего характера,   
начисляемые педагогическим работникам учреждения  
 (воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог)**

4.1. Надбавки стимулирующего характера, начисляемые педагогическим работникам учреждения (воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог),расчитываются по формуле:

Фонд заработной платы, согласно Указу

Надбавка Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597

стимулирующего = ------------------------------------------------------ \* сумма баллов работников

характера общее количество баллов

4.2. Критерии оценки деятельности, за которые начисляются баллы, критерии деятельности, за которые снимаются баллы утверждаются комиссией по рассмотрению деятельности педагогических работников учреждения.

4.3. Регламент работы, состав комиссии по рассмотрению деятельности педагогических работников учреждения, критерии оценки и форма оценочного листа утверждаются приказом по учреждению.

4.4.Комиссия по рассмотрению деятельности педагогических работников муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района действует на основании положения, которое разрабатывается в учреждении, является локально-нормативным актом и утверждается приказом по учреждению.

Приложение № 5

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МБУ ЦСПСиД «Семья»**  **Корочанского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пророченко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор  МБУ ЦСПСиД «Семья»  Корочанского района**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Кондратенко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год** |

**Соглашение**

**по охране труда на 2023 год**

Директор и профсоюзный комитет муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| **№ п/п** | **Содержание  мероприятий** | **Единица учёта** | **Коли-чество** | **Стоимость, рублей** | **Срок выполне-ния** | **Ответственный работник** | **Ожидаемая социальная эффективность** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **количество работающих, которым улучшены условия труда** | | | **количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ** | |
| **всего** | **в том числе женщин** | | **всего** | **в том числе женщин** |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение права работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профес-сиональных заболеваний |  |  |  | на протяжении деятельности учреждения | директор |  |  |  | |  |
| 2 | Ознакомление с вводным инструкта-жем, инструкциями по охране труда на рабочем месте новых работников |  |  |  | по мере необхо-димости | заведующий хозяйством |  |  |  | |  |
| 3 | Организовывать обязательное со-циальное страхование всех работаю-щих по трудовым договорам от несчастных случаев во время рабочего времени и профессиональных заболе-ваний своевременно, в соответствии с действующим законодательством Рос-сийской Федерации |  |  |  | по мере необхо-димости | директор |  |  |  | |  |
| 2. Технические мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в подготовке учреждения к зимнему периоду (к отопительному сезону) |  |  |  | август-  сентябрь | заведующий хозяйством |  |  |  | |  |
| 2 | Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда и технике безопасности |  |  |  | сентябрь | директор |  |  |  | |  |
| 3 | Обеспечивать наличие актуальных нор-мативных и справочных материалов по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях, правил, инструкций, журналов инструктажа |  |  | 1 000 | сентябрь | заведующий хозяйством гостиница |  |  |  | |  |
| 4 | Провести замеры защитного заземления в изоляции проводов |  |  | 3 000 | июль | заведующий хозяйством |  |  |  | |  |
| 5 | Регулярно осуществлять проверки вентиляции и освещения |  |  |  | 1 раз в квартал | заведующий хозяйством |  |  |  | |  |
| 6 | Замена ламп дневного освещения в кабинетах |  |  | 810 | по мере необхо-димости | заведующий хозяйством |  |  |  | |  |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проводить медицинский осмотр воспитанников при поступлении в учреждение, доводить результаты медицинского осмотра до родителей (законных представителей), директора учреждения |  |  |  | при поступлении в учрежде-ние | медицинские работники |  |  |  | |  |
| 2 | Воспитателям вместе с медицинскими работниками выявлять слабослы-шащих, слабовидящих детей, а также детей, имеющих хронические заболевания, способствовать про-хождению такими детьми консуль-таций специалистов для установления диагноза и принятия мер по рекомендациям врачей |  |  |  | по мере необхо-димости | воспитатели, медицинские работники |  |  |  | |  |
| 3 | Провести медицинский осмотр всех работников учреждения |  |  | 50 000 | апрель | директор |  |  |  | |  |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты |  |  | 5 000 | 2 раза в год | директор |  |  |  | |  |
| 2 | Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами |  |  | 1 000 | по мере необхо-димости | директор |  |  |  | |  |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | | | | | | | |
| 1 | Замена огнетушителей |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 2 | Обслуживание систем извещения  (о пожаре, тревожная кнопка на Росгвардию) |  |  | 4440 | 1 раз в квартал | заведующий хозяйством |  |  |  | |  |

Приложение № 6

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МБУ ЦСПСиД «Семья»**  **Корочанского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пророченко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор  МБУ ЦСПСиД «Семья»  Корочанского района**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Кондратенко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год** |

**Типовые нормы**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви   
и других средств индивидуальной защиты работникам**

**муниципального бюджетного учреждения центр социальной помощи семье и детям «Семья» Корочанского района**

| **№**  **п/п** | **Должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (единицы, комплекты)** | **Основание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сторож-вахтер | Рубашка «Охрана»  Брюки «Охрана»  Куртка зимняя «Охрана»  Валенки обрезиненные  Туфли вельветовые | 1  1  1  1 пара  1 пара | п.163 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |
| 2 | Повар | Костюм женский повара  Фартук «Трудовик»  Косынка повара | 1  1  1 | п.122 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |
| 3 | Помощник воспитателя | Фартук-сарафан  Костюм рабочий женский  Косынка  Перчатки резиновые | 1  1  1  12 | п.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13  п.19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13 |
| 4 | Водитель | Костюм зимний рабочий  Костюм «Стандарт»  Рукавицы утепленные с брезентовой накладкой | 1  1  1 | п.163 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |
| 5 | Рабочая по стирке и ремонту одежды | Костюм рабочий женский  Фартук «Профи» пленка  Косынка  Перчатки резиновые | 1  1  1  12 пар | п.115 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |
| 6 | Уборщик служебных помещений | Костюм рабочий женский | 1  1  12 пар | п.171Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |
| 7 | Дворник | Костюм зимний рабочий  Перчатки х/б ПВХ  Плащ влагозащитный  Сапоги дутыши  Куртка зимняя | 1  12 пар  1  1  1 | п.23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |
| 8 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Ботинки  Рукавицы утепленные с брезентовой накладкой  Костюм «Стандарт»  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  1 пара  1  до износа  до износа | п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |
| 9 | Медицинская сестра | Халат медицинский  Колпак хирургический | 1  1 | Постановление Министерства труда от 29.12.1997 № 68 |
| 10 | Заведующий складом | Халат медицинский | 1 | п.122 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н |

Приложение № 7

к коллективному договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МБУ ЦСПСиД «Семья»**  **Корочанского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пророченко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор  МБУ ЦСПСиД «Семья»  Корочанского района**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Кондратенко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год** |

**Перечень работ и должностей, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23 ноября 2017 года).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Профессия или должность | Наименование работ | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
| 1 | Уборщик производственных и служебных помещений | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200гр  250г |
| 2. | Повар, посудомойка | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло хозяйственное  Мыло туалетное  Моющее средство  Чистящее средство | 200гр  600гр  5  5 |
| 3. | Рабочие по ремонту и стирке спецодежды-работы, связанные с загрязнением | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло хозяйственное  Моющее средство | 400гр  1 |
| 4 | Машинист по стирке белья | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло хозяйственное  Моющее средство | 200гр  250гр |
| 5 | Учитель |  | Мыло туалетное | 200гр |

