

Принято на общем собрании трудового коллектива
МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС
Протокол № 2 от 01.09.2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
Сортавальского муниципального района Республики Карелия
Центр психолого-медико-социального сопровождения
на 2017-2020 годы

Зарегистрировано в Минюсте
социальной защиты, труда и занятости
Республики Карелия код № 20/2017
от 05 октября 2017 года.

Нач-к отдела ТРБ и РСИ Су О.А. Сергеев

2017 год

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения (далее - Директор) и работники организации.

Представителем Работодателя является руководитель организации в лице директора Чадранцевой Софьи Вениаминовны

Представителем работников является выборный орган самоуправления - Совет Центра, (далее - Совет Центра).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между директором и работниками на основе согласования взаимных интересов его сторон.

1.3. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между директором и работниками; определение условий деятельности Центра; выполнение директором принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечении занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя обязательства по исполнению заключенного отраслевого соглашения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6. Совет Центра осуществляет защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении работников.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.8. Директор обязуется локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимать с учетом мнения Совета Центра.

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором.

Трудовые отношения между директором и работниками возникают с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению директора или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Директор и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового

договора. Директор не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника вручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, директор обязуется рассматривать предварительно совместно с Советом Центра.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, директор обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.7. Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником - осуществляется директором с учетом мнения Совета Центра (ст. 82 ТК РФ);

Для принятия решения директор направляет в Совет Центра проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для высвобождения работника.

2.8. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

2.9. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ТК РФ, имеют также: матери:

- одинокие;
- имеющие детей до 12 лет;
- имеющие детей - инвалидов,

лица предпенсионного возраста за 2 года до назначения пенсии
(перечислить категории работников).

2.10. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости директора может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются директором с учетом мнения Совета Центра и по согласованию с Комитетом по труду и социальной защите населения.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором с учетом мнения Совета Центра (ст. 190 ТК РФ);

3.2. Для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями - суббота и воскресенье.

Для сторожей Центра устанавливается ежемесячный график работы, введен суммированный учет рабочего времени.

Для женщин, работников Центра, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Для мужчин, работников Центра, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

3.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника с учетом мнения Совета Центра (ст. 113 ТК РФ);

3.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком. График составляется Директором с учетом мнения Совета Центра на каждый календарный год и утверждается Директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

3.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска всем работникам Центра предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней, как лицам работающим в местностях, приравненных к району Крайнего Севера (ст.321 ТК РФ).

3.6. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению директор обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

3.7. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Российской Федерации; а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

4. Оплата труда

4.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки оклада) в организации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными

актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства РК.

4.2. Оплата труда работников осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Разряды оплаты труда работников определяются по результатам аттестации.

Основными критериями при проведении аттестации служат: квалификация работника; результаты, достигнутые им при исполнении трудовой функции. При этом учитываются квалификационные требования по общетраслевым должностям и должностям медицинских, педагогических, социальных работников.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

4.3. Определение размеров доплат, надбавок и премий порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников (приложение к коллективному договору), принимаемым с учетом мнения Совета Центра (ст. 135 ТК РФ);

4.4. Стороны пришли к соглашению, что директор вправе установить доплаты работникам в следующих размерах.

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ - по соглашению сторон, но не менее 100 % от оклада совмещаемой должности;
- за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (в случае болезни, отпуска, командировки и по другим причинам) - не менее 100 % оклада по совмещаемой должности.

4.5. При отклонении от нормальных условий труда директор обязуется производить доплаты:

- за работу в ночное время в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за целый час работы;
- за работу в выходные и праздничные дни работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
- за вредные условия труда в размере не менее 8% должностного оклада.

4.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.8. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу. Особенности работы по совместительству для медицинских работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ.

4.9. Заработная плата в организации выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от директора, производится в день увольнения работника.

4.11. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются директором с учетом мнения Совета Центра (ст. 162 ТК РФ);

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.12. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5. Охрана труда

5.1. Директор берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда Работников организации.

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением директор на паритетных началах с Советом Центра создает комиссию по охране труда.

5.3. Директор создает необходимые условия для работы уполномоченных и членов комиссии по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Директор организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счет средств, выделяемых на эти цели (если это предусмотрено действующим законодательством).

5.5. В соответствии с действующими нормами директор обеспечивает работников специальной одеждой и специальной обувью, а также сумками-тележками для перемещения тяжестей.

5.6. По каждому несчастному случаю на производстве директор образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей Совета Центра (при несчастном со смертельным исходом - технического инспектора), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в 3-дневный срок после окончания расследования выдается директором потерпевшему.

6. Гарантии и компенсации работникам

6.1. Директор обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взносы) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Управление средствами на социальное страхование директор осуществляет с - детьми Советом Центра.

6.3. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на 3-дневный отпуск за свой счет, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников (указать каких); _ с рождением ребенка (отцу).

6.4. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, имеющие почетное звание «Заслуженный работник» соответствующей отрасли.

6.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, директор ~~предоставляет~~ - объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

6.6. Ежегодно среди работников организации Работодатель проводит смотр-конкурс «~~лучший~~ по профессии». В состав комиссии по подведению итогов смотра-конкурса ~~включается~~ представитель Совета Центра.

6.7. Директор осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и ~~проезда~~ багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим ~~членам~~ их семей в соответствии со ст.325 Трудового кодекса РФ.

7. Поддержка семьи, материнства и детства

7.1. Директор предоставляет работникам дополнительные выходные ~~считающиеся~~ дни в связи с определенными событиями (например, день 1 сентября 1 ~~класс~~, для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста).

7.2. Директор предоставляет неполный рабочий день или неполную рабочую ~~неделю~~ по просьбе беременных женщин, одного из родителей, имеющего ребенка в ~~возрасте~~ до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход ~~за~~ больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.3. Директор совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, ~~спортивные~~ соревнования, выходные дни семейного отдыха.

7.4. Совет Центра (представительный орган работников) организует ~~поздравление~~ работников в связи с важными событиями в семейной жизни: ~~свадьбой~~, рождением детей, юбилейными семейными датами.

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета Центра

8.1. Директор предоставляет бесплатно выборному Совету Центра для работы ~~помещение~~ с телефоном, необходимым оборудованием, отоплением, освещением, ~~уборкой~~, охраной.

8.2. Директор предоставляет соответствующее помещение для проведения Советом ~~Центра~~ собраний (конференций) а также освобождает работников (делегатов) на время ~~их~~ -участия в данных собраниях (конференциях) от основной работы с сохранением ~~среднего~~ заработка.

8.3. Председатель Совета Центра, не освобожденные от основной работы, ~~освобождаются~~ от нее (не менее 3 часов в месяц) с сохранением среднего заработка для ~~восполнения~~ своих обязанностей.

8.4. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта; коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой ~~работе~~, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок ~~не более~~ тех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, ~~компенсируются~~ директором.

8.5. Директор предоставляет Совету Центра бесплатно и беспрепятственно всю ~~имеющуюся~~ информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после ~~получения~~ соответствующего запроса.

8.6. Совет Центра обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать ~~помощь~~ в организации выполнения социальных задач;
- оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам ~~трудового~~ законодательства;
- организовывать культурно-массовую и физкультурную работу;

- активно работать в комиссиях, создаваемых в организации.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также Управлением государственной службы занятости населения Республики Карелия.

9.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- Директор один раз в полгода информирует Совет Центра на его заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;

- по результатам выполнения обязательств стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного рассмотрения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания (конференции) Работников;

- на общем собрании (конференции) работников директор и Совет Центра докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

9.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Коллективный договор заключен на 2017-2020 гг. и вступает в силу с 01.09.2017 г. Расторжение коллективного договора в одностороннем порядке не допускается. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не продлят срок действия настоящего с возможными изменениями и дополнениями. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен директором до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

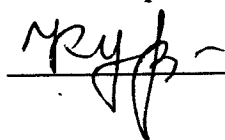
10.4 . Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы согласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в районе Министерства труда и занятости Республики Карелия. При отсутствии специалиста - непосредственно в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

Директор МБОУ Сортавальского
МР РК ЦПМСС



Назаренцева С.В.

Председатель Совета Центра
МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС

 Курбатова Л.В.

«01» сентября 2017 г.

Утверждён на общем собрании трудового коллектива
Протокол от « 01 » 09.2020 г. № 3

Председатель Совета трудового коллектива

 / С.В. Рожкова
Подпись ФИО

Работодатель
 / С.В. Чадранцева
Подпись ФИО



**Дополнительное Соглашение
о продлении срока действия коллективного
договора Муниципального бюджетного
образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и
медико-социальной помощи Сортавальского
муниципального района Республики Карелия
Центр психолого-медико-социального
сопровождения
(МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС)**

Зарегистрировано в уведомительном порядке в журнале регистрации коллективных договоров и дополнительных соглашений Управления труда и занятости Республики Карелия

«30» декабря 2020 года под № 20/2020
Начальник отдела ТО и ТЗУТ С. О. Н. Сергеева

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о продлении срока действия коллективного договора Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого- педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико- социального сопровождения (МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС)

г. Сортавала

01 сентября 2020 года

Стороны: работодатель Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения в лице директора Чадранцевой Софьи Вениаминовны с одной стороны и работники Муниципального бюджетного образовательного учреждения, для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения в лице председателя Совета трудового коллектива Рожковой Светланы Владимировны с другой стороны, действуя на основании статей 43, 44 Трудового кодекса РФ, договорились о нижеследующем:

1. Продлить действие коллективного договора в части, не противоречащей действующему трудовому законодательству, на три года.
 2. Настоящее Соглашение ввести в действие с 01 сентября 2020г.
-


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Sortавальского
МР РК ЦПМСС  Чадранцева С.В.
Приказ № 63 от « 01 » сентября 2020г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от 01.09.2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-
социальной помощи Sortавальского муниципального района
Республики Карелия
Центр психолого-медико-социального сопровождения.**

г. Sortавала, 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила доводятся до всех работников под роспись и являются обязательными для исполнения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном законодательством.

1.3. Все изменения и дополнения в Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива Центра и утверждаются директором.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников возникают на основании заключения трудового договора в соответствии с законодательством РФ, РК, Уставом Центра. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации Центра:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- другие документы, если это предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – до 31.12.2020 года. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 01.01.2021 года при заключении трудового договора впервые работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.65 ТК РФ)».

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством, если работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся основная информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора».

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении на работу, администрация Центра обязана ознакомить (до подписания трудового договора) работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом Центра, иными нормативно-правовыми актами, с должностной инструкцией (под расписку), проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не устанавливается следующим работникам: сторож, дворник, уборщик служебных помещений и рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

2.7. Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, настоящие Правила, Устав Центра.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Центра письменно за две недели.

По соглашению между работником и директором Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет».

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии и формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ».

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. требование письменного оформления своих должностных обязанностей, полномочий и создания организационно-технических условий для их исполнения;
- 3.1.3. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- 3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;
- 3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.9. членство в профессиональном союзе;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 3.1.12. рассмотрение индивидуальных и служебных споров, в соответствии с законодательством;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы;
- 3.1.16. ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на требование приобщения к личному делу своих объяснений;
- 3.1.17. предъявление требований на проведение проверки для опровержения порочащих его служебную деятельность сведений;
- 3.1.18. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра;

3.2. Обязанности работника:

- 3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2. добросовестно осуществлять профессиональную деятельность в пределах предоставленных ему прав, возложенных на него обязанностей по реализации задач, функций и полномочий ;
- 3.2.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.4. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, изданные в пределах их обязанностей и полномочий;
- 3.2.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 3.2.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.7. соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.8. не разглашать сведения, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 3.2.9. не допускать нарушений общепринятых морально-этических норм;
- 3.2.10. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.11. соблюдать требования по охране труда;
- 3.2.12. бережно относиться к муниципальному имуществу;
- 3.2.13. самостоятельно, а также в рамках планов, разработанных в Центре, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы;
- 3.2.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы Центра,
- 3.2.15. работник, являющийся руководителем структурного подразделения обязан рационально организовать труд подчиненных ему работников в соответствии со специальностью, должностью, квалификацией и должностными обязанностями;

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;
- 4.1.2. поощрять работника в рамках действующего законодательства;
- 4.1.3. требовать от работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и республиканскими законами;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;
- 4.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.2.3. обеспечить муниципального служащего оборудованием оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Районным комитетом образования:
- заработная плата-15 числа каждого месяца
 - аванс -30 числа каждого месяца
- 4.2.5. своевременно выполнять законные предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.7. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- 4.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Режим работы

5.1. Продолжительность рабочего времени в Центре не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность работы непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.2. Для женщин, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для отдельных категорий женщин законодательством не предусмотрена меньшая продолжительность рабочего времени.

5.3. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы:

- время начала ежедневной работы в 8 часов 30 минут
- время окончания ежедневной работы в 17 часов для женщин и в 18 часов для мужчин, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
- в пятницу окончание работы в 15 часов 30 минут для женщин и мужчин;
- работа сторожа производится по графику ежемесячно и утверждается директором. Учетный период 1 месяц. Введен суммированный учет рабочего времени.

5.4. Работнику, в исключительных случаях, по личному заявлению может предоставляться индивидуальный гибкий график рабочего времени, если это не противоречит Трудовому законодательству и специфике работы Центра;

5.5. Работники могут привлекаться к работе после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни. За работу, выходящую за рамки рабочего времени работник имеет право получить отгул в любое удобное для него время.

5.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев служебной необходимости, допускается только с предварительного разрешения директора Центра или руководителя структурного подразделения. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе по уважительной причине, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), работник обязан незамедлительно сообщить директору или руководителю структурного подразделения.

5.7. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день.

5.11 Работник может быть направлен в командировку за пределы Сортавальского района по приказу директора Центра.

VI. Время отдыха

- 6.1. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.2. Работникам, постоянно работающим на компьютере, предоставляется перерыв на 10-15 минут через каждый час работы.
- 6.3. Ежегодно до 15 декабря директор Центра утверждает график ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков на соответствующий год и доводит до сведения всех работников очередность предоставления отпусков за две недели.
- 6.4. В исключительных случаях допускается предоставление ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска вне графика.
- 6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям по желанию работника, при этом продолжительность одной из них не должна быть менее двух календарных недель.

VII. Оплата труда и поощрения за труд.

- 7.1. Оплата труда, материальная помощь и все поощрения осуществляются в соответствии с действующим законодательством и Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения (Принято на Общем Собрании трудового коллектива МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС, протокол № 2 от 30.12.2016 г.)
- 7.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения (Принято на Общем Собрании трудового коллектива МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС, протокол № 2 от 30.12.2016 г.). Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер и основываться на показателях качества и результативности деятельности работника. Директором Центра издается приказ об установлении стимулирующих выплат по согласованию с Советом Центра, органом государственного управления образовательного учреждения.

VIII. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, несоблюдение служебного распорядка, превышение им полномочий, директор Центра имеет право применять дисциплинарные взыскания:
1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. До применения взыскания директора Центра, руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей. Работник должен быть предупрежден о взыскании за 2 рабочих дня.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6 Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

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

IX. Охрана труда.

9.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции.

9.2. Работнику запрещается совершать действия, нарушающие нормальный ход работы Центра и действия, запрещённые законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и актами органов местного самоуправления.

9.3. Каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование Центра, доверенное ему для выполнения своей работы, о любой неполадке необходимо немедленно сообщать ответственным лицам. Каждый работник обязан использовать компьютерную технику по назначению: ему запрещается использовать её в личных целях;

9.4. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Центре. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

Работник должен, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководитель в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганда здорового образа жизни»

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом.

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не только в медицинской плоскости, сколько в социальных и трудовых отношениях. Смещение эпицентра эпидемии ВИЧ-инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы.

2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

4. Цель профилактической программы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключающие вероятность ВИЧ-инфицирования, проявления чувства ответственности за собственное здоровье через приобщение к здоровому вы жизни.

Задачи:

- Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для работников организации.
- Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.
- Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работников организации и мотивировать их на обращение в медицинские учреждения для тестирования на Вич и лечения.
- Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминации на рабочем месте.
- Овладение умениями предвидеть потенциально опасные ситуации и избегать их, в ситуации повышенного риска выбирать эффективные способы деятельности.

5. Содержательный раздел программы

Направления:

- Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглых столов, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).
- Профилактическая работа (соревнования, акции, дни здоровья, флэшмоб и др.).
- Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематический вечера, оформление стендов, анкетирование, консультирование, беседы и т.д.).
- Культурно-массовые мероприятия по организации досуга работников организации (праздники, концерты, спортивные мероприятия, игры, конкурсы и т.д.)

План-календарь по профилактике ВИЧ/СПИДа

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1.	Оформление стенда о ЗОЖ «Здоровый я - здоровая страна»	2 кв. 2021	директор
2.	Привлечение медработников для организации лекционно - профилактической работы в организации «Что должен знать о ВИЧ каждый?»	Апрель 2021	директор
3.	Выставка тематической литературы в кабинете «Осторожно СПИД».	4 кв. 2021	директор
4.	Проведение анкетирования среди работников организации «Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»	4 кв. 2021	директор
5.	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом; дискуссии на тему «Здоровый образ жизни»	4 кв. 2021	директор
6.	Организация медицинского осмотра сотрудников	В соответствии с графиком	директор

6. Прогнозируемые результаты, уход и поддержка

- отказ от вредных привычек и негативное отношение к ним;
- самореализация через досуговую деятельность;
- приобретение практических навыков конструктивного поведения в критических ситуациях.

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья в организации.

Директор МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС



С.В. Чадрнцева

01.09.2020

АНКЕТА
«Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»

Просим Вас ответить на несколько вопросов, это поможет нам в дальнейшей работе. Анонимность гарантируется. Пожалуйста, подчеркните выбранные ответы.

- 1. Где в течение последнего года Вы слышали информацию о ВИЧ/СПИДа**
 - 1.1 телевидение
 - 1.2 радио
 - 1.3 в печатных СМИ
 - 1.4 в интернете
 - 1.5 нигде

- 2. Как передается ВИЧ-инфекция?**
 - 2.1 при кашле и чихании
 - 2.2 при переливании крови
 - 2.3 при укусе кровососущих насекомых
 - 2.4 при внутривенном употреблении наркотиков
 - 2.5 при рукопожатии, объятиях
 - 2.6 при незащищенном половом контакте
 - 2.7 при ласках, поцелуях
 - 2.8 при пользовании общими маникюрными принадлежностями, бритвенными приборами
 - 2.9 при нанесении татуировок, выполнение пирсинга.
 - 2.10 от ВИЧ- инфицированной матери ребёнку во время беременности, родов и грудного вскармливания

- 3. Кто может заразиться ВИЧ/СПИДом?**
 - 3.1 гомосексуалисты
 - 3.2 проститутки
 - 3.3 медицинские работники
 - 3.4 в/в наркоманы
 - 3.5 доноры крови
 - 3.6 любой человек, пренебрегающий правилами безопасного поведения

- 4. Может ли ВИЧ-инфицированный человек внешне выглядеть здоровым?**
 - 4.1 да
 - 4.2 нет

- 5. Каким образом Вы знакомитесь со своими сексуальными партнёрами?**
 - 5.1 допускаю контакты с девушками лёгкого поведения
 - 5.2 в компании друзей
 - 5.3 ночных клубах
 - 5.4 на сайтах знакомств
 - 5.5 имею постоянного сексуального партнёра

- 6. Сколько половых партнёров у Вас было за последний год?**
 - 6.1 1-2
 - 6.2 3-4
 - 6.3 5 и более

7. Безопасный секс – это?

- 7.1 использование презерватива при каждом сексуальном контакте
- 7.2 применение контрацептивных таблеток
- 7.3 постоянной сексуальный партнёр

8. Ваш отношение к наркотикам:

- 8.1 никогда не пробовал
- 8.2 употреблял несколько раз
- 8.3 употребляю регулярно

9. Допускаете ли Вы для себя личную возможность заразиться ВИЧ-инфекцией?

- 9.1 да
- 9.2 нет
- 9.3 не знаю

10. Хотите ли Вы получить дополнительную информацию по вопросам ВИЧ-инфекции?

- 10.1 да – полную и подробную
- 10.2 да – как не заразиться
- 10.3 нет – так как знаю достаточно

11. Считаете ли Вы необходимым периодически обследоваться ВИЧ?

- 11.1 да
- 11.2 нет

12. Перестанете ли Вы общаться с коллегой по работе, если узнаете что он ВИЧ-инфицированный?

- 12.1 да
- 12.2 нет

13. Как, на Ваш взгляд, надо бороться с распространением ВИЧ-инфекции?

- 13.1 изолировать ВИЧ-инфицированных людей от общества
- 13.2 информировать широкие слои населения способами профилактики
- 13.3 другое _____

14. Ваш пол:

Мужской/женский

15. Ваше образование:

- 15.1 среднее общее (9 классов)
- 15.2 полное среднее (11 классов)
- 15.3 среднее – профессиональное
- 15.4 высшее

16. Ваш возраст _____ лет

Благодарим за сотрудничество!

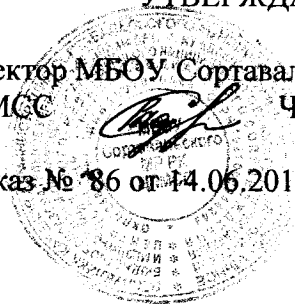
СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового
коллектива № 1 от 14.06.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Сортавальского МР РК
ЦПМСС Чадранцева С.В.

Приказ № 86 от 14.06.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат работникам

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи**

Сортавальского муниципального района Республики Карелия

Центр психолого-медико-социального сопровождения

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" № 273, Устава учреждения, Коллективного договора, Приказа РКО № 174 от 21.07.2014 г. «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности образовательных учреждений и мероприятиях поэтапного совершенствования системы оплаты труда», в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» в сфере образования Сортавальского муниципального района, а также Постановления администрации Сортавальского МР РК № 115 от 30.10.2008г. «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и структурных подразделений администрации Сортавальского МР, финансируемых за счет средств бюджета Сортавальского МР, оплата, которых осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений».

1.2 Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС, критерии качества и результативности выполняемых работ.

1.3 Положение принимается общим собранием коллектива МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС, утверждается и вводится в действие приказом директора.

1.4 Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5 Система стимулирования предполагает поощрительные выплаты по результатам труда постоянным работникам МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС.

1.6 Выплаты стимулирующего характера выплачиваются за счет средств бюджета Сортавальского МР и от средств, приносящих доход деятельности, в пределах установленного фонда оплаты труда на календарный год.

1.7 Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если его деятельность не соответствует критериям качества и результативности выполняемых работ. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

2. Виды стимулирующих выплат

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- Постоянные стимулирующие выплаты;
- Выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- Единовременные стимулирующие выплаты.

3. Постоянные стимулирующие выплаты.

3.1 К выплатам на постоянной основе относится,

3.1.1. повышающий коэффициент к окладу за квалификацию педагогическим работникам:

- за высшую категорию – 1,15
- за первую категорию – 1,10

По окончании срока действия категории, если работник не подтвердил или не пересдал, на другую категорию данная надбавка снимается.

3.1.2.Руководство районными методическими объединениями-1000,00 руб. за одно методическое объединение

3.1.3.Наличие отраслевых наград:

- муниципальный уровень-200,00руб.
- региональный уровень-300,00 руб.
- федеральный уровень-500,00руб.

3.1.4.Непрерывный стаж работы и выслугу лет в данном учреждении:

- от 5 до 10 лет-200,00руб.
- от 10 до 15 лет-300,00руб.
- от 15 -500,00 руб.

3.1.5.Ведение банка данных детей с ОВЗ- 1000,00руб.

3.1.6.Оформление документации- 300,00руб.

3.1.7.Поддержка официального сайта учреждения- 1000,00руб.

3.1.8.Руководство отделом по сопровождению обучающихся-1000,00руб.

3.2 Конкретный размер и виды выплат, устанавливаются на определенный срок (период учебного года) приказом директора учреждения работникам всех категорий.

3.3 Выплаты производятся в абсолютных величинах с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4 Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

4. Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

4.1 Выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и порядок их установления.

4.1.1 Распределение выплат за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляется по итогам учебного года

4.1.2 Стимулирование работников осуществляется с учетом выполнения критериев:

4.1.3 Для педагогических работников – по бальной системе;

4.1.4 Для остальных работников – в абсолютном размере.

4.1.5 Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N₁, N₂..., N_n – количество баллов

4.1.5 Для определения размера выплат за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ каждому работнику МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

4.1.6 Для установления работникам выплат за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ создается Совет Центра по распределению выплат (далее по тексту Совет Центра), утвержденный приказом директора МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС. Совет Центра является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Совете Центра.

4.1.7 Основными задачами Совета Центра являются:

- оценка результатов деятельности работников МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС в соответствии с критериями оценки деятельности работников.
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Совета Центра о назначении стимулирующих выплат.

4.1.8 Состав Совета Центра определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Совета Центра включаются члены коллектива путём выборов.

4.1.9 Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников, в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС. На каждого педагогического работника оформляется рейтинговый лист (Приложение № 1) с результатами его деятельности за истекший период:

- Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога; учителя-логопеда; учителя-дефектолога; социального педагога

№ п/п	Критерии качества и эффективности деятельности	Метод расчета (балл)
1	Обучение, курсы повышения квалификации	- наличие удостоверения или сертификата повышения квалификации – 8 - прошедшие обучающие семинары, тренинги,

		вебинары - 4
2	Отсутствие случаев травматизма у детей	5
3	Сохранность контингента обучающихся	80-100 % - 8 60-80 % - 3
4	- Внедрение новых диагностических методик (разработка анкет, опросников, диагностических карт)	5
5	Положительная динамика в развитии детей	Динамика в 80-100 % случаев – 10 менее 80% - 5
6	Создание рабочих, авторских программ Создание индивидуальных программ сопровождения Создание коррекционных блоков АООП	10 5 баллов за одну программу(максимально 15) 3 балла за один блок (максимально 12 баллов)
7	Подготовка и внедрение в образовательный процесс инновационных технологий	до 5
8	Активное участие специалиста в повышении информированности населения по вопросам развития и воспитания ребенка	- публикации в СМИ – 4 - разработка памяток – 7 - методических рекомендаций – 5 - участие и/или проведение родительских собраний -5 б. за одно собрание(15 макс.)
9	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	7
10	Организация и проведение специалистов городских, республиканских, российских, международных семинаров, конференций, форумов, тренингов профессионального и личностного роста, курсов повышения квалификации.	5
11	Участие в проектной деятельности:	5
12	Участие в конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне	5
13	Работа с практикантами, наставничество	5
14	Экспертная деятельность (жюри, аттестации)	5
15	Проведение социологических исследований о потребностях населения в психолого-педагогических и медико-социальных услугах	5
16	Реализация планов межведомственного и сетевого взаимодействия	5
17	Наличие положительных отзывов родителей и педагогов	6
18	Выезды в удаленные ОУ(Кааламо, Вяртсиля,	2 б. за один выезд (макс.6)

	Пуйккола, Рускеала)	
19	Оснащение кабинета дидактическим материалом	5
	Максимальное количество баллов	180

• **заведующего хозяйством**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма
1	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	200,00 руб.
2	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	200,00 руб.
3	Качественная организация и контроль за проведение ремонтных работ	100,00 руб.
4	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону	400,00 руб.
5	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС	100,00 руб.
6	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	100,00 руб.
7	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности	100,00 руб.

• **уборщика служебных помещений**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок в соответствии с нормами СанПина	100,00 руб.
2	Увеличение объема выполняемой работы	До 200,00 руб. включ.

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма
1	Своевременное устранение неполадок	200,00 руб.
2	Отсутствие жалоб сотрудников и родителей	200,00 руб.
3	Увеличение объема выполняемой работы	До 300,00 руб. включительно

4.1.10 Совет Центра принимает решение о присуждении выплат за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом. Директор МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат.

4.1.1.11 Директор МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС вправе корректировать условия премирования (в том числе дополнять их) в течение срока действия коллективного договора по согласованию с представительным органом коллектива, а 15% стимулирующей части фонда оплаты труда распределять самостоятельно.

4.11.12 Выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, выраженные в абсолютном размере, устанавливаются настоящим Положением на основании критериев.

4.11.13 Выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в Карелии.

5. Единовременные стимулирующие выплаты

5.1. Выплаты по итогам работы за инициативу, самостоятельность, профессиональный рост, высокое качество проведения отдельных мероприятий: -эффективное выполнение управленческих решений - внедрение инновационной деятельности -использование ИКТ -качественное проведение отдельных мероприятий	до 15000,00 руб. включительно до 6000,00 руб. включительно до 5000,00 руб. включительно до 1000,00 руб. включительно до 3000,00 руб. включительно
5.2. Выплаты за сложность, напряженность, особые условия труда: - работа с детьми с ТМНР - дополнительная работа по программам - работа с семьями, находящимися в кризисной ситуации - дети в острой психотравмирующей ситуации (насилие, суицид, развод, психологическая травма, членовредительство) - выполнение особо важных, срочных работ - проведение мониторингов регионального значения - оформление и ремонт кабинетов, пополнение кабинетов дидактическим материалом - диагностика по запросу образовательных учреждений - участие в работе консилиумов ОУ - проведение групповых занятий по программам в ОУ района	до 15000,00 руб. включительно 500,00 руб. за одного ребенка 500,00 руб. за одного ребенка 500,00 руб. одна семья 500,00 руб. один ребенок 4000,00 руб. включительно до 2000,00 руб. включительно до 4000,00 руб. включительно до 500,00 руб. включительно до 500,00 руб. включительно 500,00 руб. за 1 программу

5.3 Основание для приказа назначения разовой (единовременной) стимулирующей надбавки (доплаты) работнику является предоставление ходатайства руководителей структурных подразделений, с обоснованием необходимости установления доплаты конкретному работнику или группе работников.

5.4 Размер разовых (единовременных) надбавок (доплат) устанавливаются приказом руководителя Учреждения в зависимости от наличия средств. Выплаты производятся с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу, приравненную к местностям с особыми

климатическими условиями.

6. Выплаты за счет внебюджетных средств

6.1. При оказании платных образовательных услуг выплаты педагогическим работникам в размере до 250,00 руб. за 1 академический час.

6.2. При выполнении работниками работ по грантам и проектам выплаты педагогическим работникам - до 5000,00 руб. в месяц

6.3. Размер выплат устанавливается приказом директора Центра в зависимости от выполненных работ согласно табеля учета рабочего времени. Выплаты производятся с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу, приравненную к местностям с особыми климатическими условиями.

7. Выплаты стимулирующего характера заместителя директора

7.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за сложность, напряженность труда - устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда в размере не превышающем 50% от должностного оклада:

№ п/п	Критерии оценки деятельности
1	Организация работы с детьми раннего возраста (до 2-х лет) – 10%
2	Организация деятельности экспериментальных площадок – 5%
3	Участие в работе консилиумов образовательных учреждений района – 5%
4	Работа по организации платных образовательных услуг – 10 %
5	Работа по проведению мониторингов по организации сопровождения обучающихся с ОВЗ и инвалидностью – 10 %

7.2. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Надбавка за выслугу лет устанавливается заместителю директора в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – 10 % от должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – 15 % от должностного оклада;
- и свыше 10 лет – 20% от должностного оклада.

7.3. Премияльные выплаты по итогам работы

Премия по итогам работы за месяц – 25% от месячной суммы должностного оклада и выплачивается

в случае выполнения критериев оценки и достижения целевых показателей эффективности работы

Перечень критериев оценки и достижения целевых показателей эффективности работы заместителя директора:

- Отсутствие замечаний по итогам проверок;
- Обеспечение выполнения требований охраны труда;
- Самостоятельность принимаемых решений по вопросам организации учебного процесса;
- Работа по организации повышения квалификации специалистов и сохранность контингента обучающихся;
- Организационно-методическая работа.

7.4. В пределах утвержденного фонда оплаты труда заместителю директора по решению директора выплачивается материальная помощь в связи:

- с юбилейной датой (50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – в размере до одного должностного оклада;
- с рождением ребенка – в размере до 5 тысяч рублей;
- с заключением брака – в размере до 5 тысяч рублей;
- со смертью заместителя директора муниципального учреждения – в размере до 10 тысяч рублей (выплата производится родственникам);
- со смертью близкого родственника – в размере до 5 тысяч рублей;
- с болезнью и другими трудными жизненными ситуациями – в размере до 10 тысяч рублей.

7.5. Все стимулирующие выплаты заместителю директора муниципального учреждения устанавливаются и выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

7.6. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном соотношении, применяются к должностному окладу заместителя директора муниципального учреждения, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

8. Заключительная часть.

8.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональной квалификационным группам.

8.2. В отдельных случаях директор МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС имеет право для выплат стимулирующего характера использовать средства экономии ФОТ.

8.3 Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

8.4. В Положение допускается вносить изменения и дополнения приказом по МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС.

10	Организация и проведение специалистом городских, республиканских, российских, международных семинаров, конференций, форумов, тренингов профессионального и личностного роста, курсов повышения квалификации - 5	
11	Участие в проектной деятельности - 5	
12	Участие в конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне - 5	
13	Работа с практикантами, наставничество - 5	
14	Экспертная деятельность (жюри, аттестации) - 5	
15	Проведение социологических исследований о потребностях населения в психолого-педагогических и медико-социальных услугах - 5	
16	Реализация планов межведомственного и сетевого взаимодействия - 5	
17	Наличие положительных отзывов родителей и педагогов - 6	
18	Выезды в удаленные ОУ (Кааламо, Вяртсиля, Пуйккола, Рускеала) – 2 б. за один выезд (макс. 6)	
19	Оснащение кабинета дидактическим материалом - 5	
	Максимальное количество баллов - 180	

Рейтинговый лист

**Педагога-психолога; учителя-логопеда; учителя-дефектолога;
социального педагога _____**

№ п/п	Критерии эффективности педагогической деятельности	Баллы
1	Обучение, курсы повышения квалификации - наличие удостоверения или сертификата повышения квалификации – 8 - прошедшие обучающие семинары, тренинги, вебинары - 4	
2	Отсутствие случаев травматизма у детей - 5	
3	Сохранность контингента обучающихся 80-100% - 8 60-80% - 3	
4	- Внедрение новых диагностических методик (разработка анкет, опросников, диагностических карт) - 5	
5	Положительная динамика в развитии детей Динамика в 80-100 % случаев - 10 Менее 80 % - 5	
6	Создание рабочих, авторских программ – 10 Создание индивидуальных программ сопровождения – 5 баллов за одну программу (максимально 15) Создание коррекционных блоков АООП – 3 балла за один блок (максимально 12 баллов)	
7	Подготовка и внедрение в образовательный процесс инновационных технологий – до 5	
8	Активное участие специалиста в повышении информированности населения по вопросам развития и воспитания ребенка - публикации в СМИ - 4 - разработка памяток - 7 - методических рекомендаций - 5 - участие и/или проведение родительских собраний -5 за 1 собрание (15 макс.)	
9	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта - 7	

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Сортавальского
МР РК ЦНМСС Чадранцева С.В.

Приказ № 16 от 04 февраля 2016 г.

Форма расчетного листа для извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, согласно ст. 136 ТК РФ

- 0 Оклад по осн. должности
- 1 Совмещение
- 2 Совместительство
- 3 Замещ. на период отпуска
- 4 Замещ. на период больничного
- 5 Оплата праздничных дней
- 7 Премияльные
- 8 Пост. стимул. выплаты
- 9 Единовр. стимул. выплаты
- 10 Перер. за прошлый месяц
- 11 Районный коэфф.
- 12 Северная надбавка
- 13 Отпуск
- 14 Расчет при увольн.
- 15 Допл. за вр. усл. труда
- 16 Выходное пособие ст. 211
- 17 Б/л из ФОТ
- 18 Больничный лист
- 19 Б/лист по родам
- 20 Пособие на ран. взят.
- 21 Пос. по уходу до 1,5 г.
- 22 Пособие на рождение
- 23 Пособие на погреб.
- 24 Б/л совместительство
- 25 Б/л травм. на произв.
- 26 Б/л дети-инвалиды
- 27 Пос. по уходу до 3 лет
- 28 Зарплата по сред. днев. зар.
- 29 Выходное пособие
- 30 Вынужденный простой
- 31 Курсы, командировка
- 32 Материальная помощь
- 33 Сопровождение (проезд.)
- 34 Подъемные мол. спец.
- 35 Отпуск мол. спец
- 36 Денежная комп. 1/300
- 37 Договор возм. оказ. ус.
- 38 Комп. за неисп отпуск
- 39 Компенсация на питан.
- 40 Вых. пос. (по болезни)
- 41 Премия по итогам года
- 42 Компенс. до миним. зп
- 43 Отпуск с допл. Педаг.

- 44 По решению суда
- 45 Допл. пед. фин.
- 46 Отпуск допл. пед. фин.
- 47 Мат. помощь (облаг.)
- 48 Единовр. поощрение (облаг.)
- 49 Единовр. поощрение (необлаг.)
- 59 Долг за предприятием
- 60 Налоги на доходы ФЛ
- 61 Проф. взносы
- 62 Исполнительный лист
- 63 Пл. карта аванс
- 64 Пл. карта зарплата
- 65 Пл. карта доп. пед. фин.
- 66 Пл. карта м/л пос. 3 л
- 67 Пл. карта из ФСС
- 68 Аванс
- 71 Выплаты из ФСС
- 72 Выпл. (сопровождение)
- 73 Пл. карта отпуск 1 декада
- 74 Пл. карта отпуск 2 декада
- 75 Пл. карта отпуск 3 декада
- 77 Выпл. отпуск 1 декада
- 78 Выпл. отпуск 2 декада
- 79 Выпл. отпуск 3 декада
- 80 Выпл. межрасч. период
- 81 Выплаты по суду
- 82 Долг по зарплате
- 83 Комп. на питание д/д
- 84 Денежная комп. 1/300
- 86 Выпл. вых. пособия
- 87 Пл. карта вых. пособия
- 88 Пл. карта исп. лист
- 89 Выпл. аванс сберкасса
- 90 Выпл. зпл сберкасса
- 92 Выпл. ФСС сберкасса
- 93 Страх. взносы в ПФ
- 94 Исп. лист (сберкасса)
- 95 Отпускные сберкасса
- 99 Доплата педагогам



Директор МБОУ Сортавальского
МР РК ЦПМСС С.В. Чадранцева

Приложение к Приказу № 1-к от «13» 01 2020 г.

Мероприятия по охране труда
МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС на 2020-2021 г.

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения (периодичность)
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за охрану труда и обеспечение безопасности образовательного процесса	Чадранцева С.В.	до 05.09.2020 г.
2	Издать приказ о соблюдении в Центре норм и правил охраны труда и обеспечении безопасности образовательного процесса	Чадранцева С.В.	до 05.09.2020 г.
3	Организовать проведение инструктажа по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса с работниками Центра и учащимися, о чем сделать соответствующие записи в «Журнал по Т.Б.»	Чадранцева С.В. Ганичева Т.С. зав. хоз. частью. Поташева Д.А. зам. директора	до 15.09.2021 г. 2 раза в год
4	Прохождение дополнительного инструктажа по проведению плановых массовых мероприятий	Ганичева Т.С..	в течении года
5	Назначить ответственного за электрохозяйство	Ганичева Т.С.	до 05.09.2020 г.
6	Организовать проведение вводного инструктажа при приеме на работу.	Чадранцева С.В. Ганичева Т.С.	При приеме работника
7	Организовать профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию сотрудников	Специалисты «Центра гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия г.Сортавала»	Апрель 2021 г.
8	Закупка спецодежды для уборки служебных помещений (перчатки, фартуки, СИЗ (перчатки, маски, дезинфицирующие средства)	Ганичева Т.С.	по мере необходимости
9	Заключение Договора с ГБУЗ РК «Сортавальская центральная районная больница»	Чадранцева С.В. Ганичева Т.С.	август 2021 г.
10	Прохождение медосмотра	Чадранцева С.В.	Октябрь 2021 г.
11	Вакцинация сотрудников против эпидемии гриппа	Чадранцева С.В.	октябрь 2020 г.