

Общим собранием работников  
ГБОУ «Сольвычегодский детский дом № 2»  
№ 04 от 04.02. 2014г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
Архангельской области  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Сольвычегодский детский дом № 2»

на период 2014-2017 годы

От работодателя:  
директор ГБОУ Архангельской области  
«Сольвычегодский детский дом №2»  
Сергеева И.Н.

  
(подпись, ф. и. о.)

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ Архангельской области  
«Сольвычегодский детский дом №2»

  
(подпись, ф. и. о.)

М. П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа

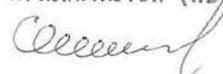
(подпись, ф. и. о.)

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
В МИНТРУДСОЦРАЗВИТИЯ АО

№ 59 от 17 ФЕВ 2014

ЗАМЕЧАНИЯ ПРИЛАГАЮТСЯ (НЕТ)

Подпись



## СОДЕРЖАНИЕ

I.	<i>Общие положения</i>	стр.3
II.	<i>Обязанности сторон</i>	стр.4
III.	<i>Трудовой договор</i>	стр.7
IV.	<i>Прием на работу. Перевод. Перемещение. Прекращение трудового договора</i>	стр.9
V.	<i>Рабочее время и время отдыха</i>	стр.12
VI.	<i>Отпуска.</i>	стр.16
VII.	<i>Оплата и нормирование труда</i>	стр.17
VIII.	<i>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</i>	стр.20
IX.	<i>Улучшение условий охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии</i>	стр.20
X.	<i>Охрана здоровья, медицинское обслуживание, социально - бытовые вопросы, социальные гарантии</i>	стр.22
XI.	<i>Гарантии обеспечения деятельности профсоюза</i>	стр.23
XII.	<i>Контроль над выполнением коллективного договора</i>	стр.25
XIII.	<i>Заключительные положения</i>	стр.26
	<i>Приложение:</i>	
1.	<i>Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата компенсационного характера за выполнение работы во вредных и опасных условиях труда</i>	стр.27
2.	<i>Положение о служебных командировках</i>	стр.28
3.	<i>Положение о Комиссии по трудовым спорам</i>	стр.31
4.	<i>Положение о тарификационной комиссии</i>	стр.33
5.	<i>Соглашение об охране труда</i>	стр.35
6.	<i>Перечень профессий и должностей работников ГОУ «Сольвычегодский детский дом №2», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день</i>	стр.37
7.	<i>Перечень профессий работников получающих бесплатно спецодежду, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты</i>	стр.38

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном образовательном учреждении Архангельской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Сольвычегодский детский дом № 2» (далее ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с главой 7 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов Работников ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники организации в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета **Лушковой Оксаны Александровны.**

- Работодатель организации в лице руководителя – директора ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» **Сергеевой Ирины Николаевны.**

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

1.6. Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями (п.6,ст.377 ТК РФ).

1.7. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2», на работодателя и его представителей.

1.9. Коллективный договор заключен на срок – 3 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации, организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 ТК РФ)

**Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации (работодателем).

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разъединении, выделении) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. (ст.43 ТК РФ)

1.11. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ для

его заключения (ст.44 ТК РФ). Пересмотр положений настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

1.14. Ни одна из сторон не может в течение действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

Все спорные вопросы толкования и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.16. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 2-х месяцев после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

Оригинал настоящего Коллективного договора хранится в приёмной директора ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2», его копии размножаются в необходимом количестве для всех структурных подразделений учреждения.

1.17. Стороны пришли к соглашению, что к Перечню локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета, относятся:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда;
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
5. Перечень видов работ, которые по условиям являются вредными и (или) опасными и за выполнение которых работникам устанавливается доплата;
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
7. Положение о служебных командировках;
8. Положение о Комиссии по трудовым спорам;
9. Положение о тарификационной комиссии;

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком (ст. 53 ТК РФ):

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Стороны договорились принять на себя следующие обязательства:

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Принимать локальные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами РФ и Архангельской области, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст.8 ТК РФ);

2.1.2. Вопросы трудовых отношений с Работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ и другими актами российского законодательства;

2.1.3.Своевременно вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка, ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2», должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

Оформлять трудовые отношения при поступлении работника на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок в письменной форме;

2.1.4.Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

2.1.5.Оформлять изменение условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положения коллективного договора (ст. 72 ТК РФ);

2.1.6.Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ;

2.1.7.Выполнять условия заключенного трудового договора;

2.1.8.Изменять трудовой договор лишь в случае и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ);

2.1.9.Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 части первой с. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ ред. от 30.12.2008г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

2.1.10.Представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.1.11.Обязательно осуществлять знакомство вновь принимаемых на работу работников в соответствие с Коллективным договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» и другими локальными нормативными актами;

2.1.12.Обеспечить занятость принятых на работу Работников, создать условия, необходимые для их профессиональной деятельности;

2.1.13.Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.14.Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработанную плату;

2.1.15.Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот (заработанная плата не ниже прожиточного минимума);

2.1.16.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.1.17.Обеспечивать работников оборудованием, спецодеждой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.1.18.Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;

2.1.19.Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»;

2.1.20.Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

2.1.21.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и нормативно правовыми актами;

2.1.22.Представлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

2.1.23.Рассматривать представления профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

2.1.24.Учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;

2.1.25.Представлять профкому информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;

2.1.26. Обсуждать с профкомом вопросы о работе ГБОУ АО «Сольвычегодская детский дом № 2», принимать предложения от профкома по её совершенствованию;

2.1.27. Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации.

### **2.2. Работники ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» обязуются:**

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.6. Бережно относиться к имуществу ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»;

2.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.2.8. Повышать свою квалификацию;

2.2.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

2.2.10. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

2.2.11. Уважать права, честь и достоинство всех воспитанников образовательного учреждения;

2.2.12. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками;

2.2.13. Изучать индивидуальные способности воспитанников;

2.2.15. Повышать свою квалификацию не реже одного раз в 5 лет;

2.2.16. Воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

2.2.17. Активно пропагандировать педагогические знания.

### **2.3. Профсоюзный комитет ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» обязуется:**

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам (КТС) в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение о расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

2.3.4. Обеспечить защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, КТС при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.3.5. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.3.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;

2.3.7. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

2.3.8. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;

2.3.9. Осуществлять представительство и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров по вопросам рабочего времени и времени отдыха.

2.3.10. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

2.3.11. Вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

2.3.12.Оказывать помощь и содействие каждому члену профсоюза и работникам, ежемесячно перечисляющим денежные средства на счета профсоюзной организации, в получении бесплатной юридической консультации по вопросам оплаты труда и нормирования труда;

2.3.13.Обращаться в суд за защитой прав членов профсоюза, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

2.3.14.Своевременно информировать членов профсоюза о вводимых правовых актах, касающихся оплаты труда работников образования;

2.3.15.Делегировать представителей профкома в состав тарификационной, экспертной, аттестационной комиссий, комиссии по трудовым спорам с целью защиты социально-трудовых и профессиональных прав и интересов членов профсоюза.

### III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно правовыми актами, Уставом ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

#### 3.1. **Форма трудового договора и порядок его заключения**

3.1.1.Руководствуясь частью 3 ТК РФ, ФЗ «Об образовании», Уставом ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2», стороны договорились, что трудовой договор, как соглашение между Работником и Работодателем, должен быть заключён в обязательном порядке в **письменной форме**, равно как и все дополнительные соглашения к нему со всеми работниками ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

В ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» разработаны отдельно трудовые договора для лиц, работающих по совместительству, для педагогических работников и для технического персонала т.к.каждый имеет свою специфику.

3.1.2.В соответствии со ст.56 ТК РФ на основании заключённого трудового договора Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечит условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработанную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ) и должностной инструкцией.

3.1.3.Трудовой договор заключается между Работником и Работодателем в письменной форме. Составляется в двух экземплярах, которые подписываются сторонами.

На основании заключённого трудового договора приказом Работодателя Работник оформляется на работу. Данный приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

В случае отсутствия по каким-либо причинам письменной формы трудового договора с работником, который состоит в трудовых отношениях с ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2», в целях обеспечения защиты прав и интересов обеих сторон, с их согласия необходимо оформить этим трудовые отношения, то есть оформить письменный трудовой договор между сторонами, в котором следует зафиксировать существующие на момент его оформления условия и обязательства сторон, а также иные необходимые сведения. При этом трудовой договор считается заключенным с момента приёма Работника на работу (что целесообразно указать в трудовом договоре), а дата оформления трудового договора в письменной форме указывает лишь на дату составления сторонами письменного трудового договора как основного документа, определяющего их взаимоотношения.

#### 3.2. **Содержание трудового договора**

В соответствии со ст.57 ТК РФ в обязательном порядке в трудовом договоре должны быть указаны:

3.2.1. фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

3.2.2. сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

3.2.3. идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.2.4. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

3.2.5. место и дата заключения трудового договора;

3.2.6. трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

3.2.7. дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

3.2.8. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

3.2.9. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

3.2.10. гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

### ***3.3. Заключение трудового договора на определённый и неопределённый срок***

3.3.1. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор (трудовой договор на определённый срок) может заключаться по инициативе Работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

### ***3.4. Особенности заключения трудового договора с педагогическими работниками***

3.4.1. Трудовой договор с педагогическими работниками (учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования и др.) заключается на неопределённый срок, за исключением случаев, указанных в ст.59 ТК РФ.

3.4.2. Конкретное содержание трудовой функции педагогического работника определяется с помощью квалификационных (тарифно-квалификационных) характеристик и уточняется в трудовом договоре, должностной инструкцией с учетом особенностей образовательного учреждения и организации труда в нем. Квалификацию работника отражает уровень образования, подтверждаемый документами государственного образца, стаж педагогической работы, квалификационная категория, присваиваемая по результатам аттестации.

### ***3.5. Изменение условий трудового договора***

3.5.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.57,72 ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5.2. О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или при отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7.ст.77 ТК РФ.

### **3.6.Прекращение трудового договора**

3.6.1.Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3.6.2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.84.1. ТК РФ).

## **IV. ПРИЕМ НА РАБОТУ ПЕРЕВОД ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **4.Стороны пришли к соглашению, что:**

4.1. В ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» утверждается следующий порядок приёма на работу:

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку;

4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя;

4.1.3.При приеме на работу Работник **обязан предъявить** Работодателю документы, указанные в ст.65 ТК РФ. Вся информация, необходимая для заключения трудового договора и при дальнейших взаимоотношениях, полученная Работодателем от Работника является конфиденциальной;

4.1.4.Работодатель не вправе требовать предъявления документов, кроме тех, которые предусмотрены трудовым законодательством;

4.1.5.Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома Работодателя или по его поручению, либо его заместителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен;

4.1.6.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем;

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, а если этот день не определен в договоре, то на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день, оговорённый в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.1.7.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»;
- правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

4.1.8.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

4.1.9.На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.(п.2.1.8. Правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»).

#### **4.2.Отказ в приёме на работу**

4.2.1.Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. (ст.64 ТК РФ)

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

#### **4.3. Перевод на другую работу. Перемещение.**

4.3.1.Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение функции Работника допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

4.3.2.Не требуется согласия работника на перемещение его на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами существенных условий трудового договора.

4.3.3.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. 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.

4.3.4.Работник может быть переведен без его согласия на необусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ.

4.3.5.В соответствии со ст.74 ТК РФ в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.3.7.Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1. ТК РФ).

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

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (Общие основания прекращения трудового договора ст.77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3. Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя о расторжении трудового договора за три календарных дня.

4.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (п.3.ст.80 ТК РФ).

4.4.5. При прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

4.4.7. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя перечислены в ст.81 ТК РФ.

4.4.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.4.10. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требований о расчёте.

4.4.11. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст.84.1. ТК РФ.

#### **4.5. Преимущественные права, гарантии и компенсации в случае массового увольнения работников.**

4.5.1. Работодатель в письменной форме уведомляет профсоюзный выборный орган не позднее, чем за два месяца до начала сокращения численности или штата работников, а в случаях могущих повлечь массовое увольнение работников, не позднее, чем за три месяца.

4.5.2. В дополнение к категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, кроме специальностей, перечисленных в ст. 179 ТК РФ:

- родители, воспитывающие детей инвалидов в возрасте до 18 лет.
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые руководители выборных органов первичной профсоюзной организации;
- работники, не имеющие дисциплинарных взысканий.

4.5.3.Работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения, либо сокращения численности штата или штата работников, сохраняется на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, средняя заработанная плата с учётом месячного выходного пособия.

4.5.4.При появлении новых рабочих мест, в том числе на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, ранее высвобождённых из ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом №2» в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в нём.

## **V.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

СТОРОНЫ ДОГОВОРА ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО:

**5.1.Нормативно-правовая база режима рабочего времени в ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» определяется:**

-Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора и имеющих с ним равную юридическую силу;

-Расписанием работы или графиком сменности, составленным Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доведенным до сведения Работников (под расписку) не позднее, чем за один месяц до его действия (ст.103 ТК РФ);

-Трудовым договором.

### **5.2.График работ**

**График работ утверждается руководителем** ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до его введения.

### **5.3.Продолжительность рабочей недели**

5.3.1.Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством (ст.100 ТК РФ).

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Для отдельных категорий работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

### **5.4.Продолжительность рабочей недели:**

- Для мужчин – 40 часов;
- Для женщин – 36 часов.

### **5.5.Продолжительность рабочего дня и рабочей смены**

5.5.1.Продолжительность рабочего дня для работников, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, составляет 6 часов в день и женщин из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 часов – для мужчин, которым установлена 40 часовая рабочая неделя. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. В постановлении Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» продолжительность рабочего

времени дня педагогических работников образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляет 18 часов в неделю.

5.5.2.Продолжительность рабочей смены для работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя, регулируется требованиями ст.94 ТК РФ и утверждается приказом директора ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»

5.5.3.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Если уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день невозможно, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

### **5.6..Работа в ночное время**

5.6.1.Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.6.2.К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.6.3.Работа в ночное время выполняется по следующим должностям и видам работ:

- сторож;
- воспитатели (для ночного дежурства);
- медицинские работники.

### **5.7.Неполный рабочий день, неполная рабочая неделя.**

5.7.1.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

### **5.8.Сверхурочная работа**

5.8.1.Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

5.8.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его *письменного согласия* в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.8.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе *без его согласия* допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В *других случаях* привлечение к сверхурочной работе допускается с *письменного согласия работника* и с *учетом мнения выборного органа* первичной профсоюзной организации.

5.8.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, *должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.*

5.8.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (152 ТК РФ).

### **5.9. Ненормированный рабочий день**

5.9.1. *Ненормированный рабочий день* - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9.2. Для работников ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директору;
- заместителю директора;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру;

- документоведу;
- шеф-повару;
- заведующему складом;
- социальным педагогам;
- заведующему библиотекой;
- водителю легкового автомобиля и автобуса.

#### **5.10. Перерывы для отдыха и питания:**

5.10.1. В соответствии со ст.108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время для отдыха и питания административного персонала и его конкретная продолжительность устанавливаются приказом директора о режиме работы сотрудников и должен составлять не менее 30 минут, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 1 час.

5.10.2. Для педагогических работников, исполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

#### **5.11. Работа в выходные и праздничные дни**

5.11.1. 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 ее отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК РФ).

5.11.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с *письменного согласия работника* и с учетом мнения *выборного органа первичной профсоюзной организации*.

5.11.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по *письменному распоряжению работодателя*.

5.11.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается *не менее чем в двойном размере* (ст.153 ТК РФ).

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

#### **5.12. Выходной день. Дополнительный день отдыха.**

5.12.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

5.12.2. Той категории работников приостановка работы, которых в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно (ст.111 ТК РФ).

5.12.3. По *письменному заявлению Работника Работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:*

-донорам – один день, после каждого дня сдачи крови и её компонентов, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и её компонентов (ст.186 ТК РФ). В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинским обследованием работник освобождается от работы;

-одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ) на основании справки органов социальной защиты об инвалидности ребенка и справки с места работы другого родителя о том, что он этим правом не воспользовался или воспользовался частично;

-беременным женщинам при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях. Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключения женской консультации.

## VI.ОТПУСКА

### РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.1.Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ.

6.2.Предоставлять работникам учебно-вспомогательного и административно хозяйственного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст.115 ТК РФ.

Гражданам пожилого возраста и инвалидам, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Федеральный закон от 02.08.1995 N 122-ФЗ ред. от 22.08.2004г. "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов"

6.3.В соответствии со ст.115 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г.N 724 в редакции от 18.08.2008г. "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" предоставлять ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней – педагогическим работникам.

6.4.В соответствии со ст.122 ТК РФ предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы работника в ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» . По соглашению сторон предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск и до истечения 6 месяцев.

6.5.Производить исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков согласно требованиям ст.120 ТК РФ.

6.5. При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, руководствоваться ст.121 ТК РФ.

При продлении и перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска руководствоваться ст.124 ТК РФ, не допускать непредставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.6.Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск с письменного согласия работника переносится на другой срок при несвоевременной оплате отпуска, либо при несвоевременном предупреждении работника о начале отпуска (ст. 124 ТК РФ).

6.7.Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска и отзыв из него производится только с письменного согласия работника в соответствии со ст. 125 ТК РФ.

6.8.В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (**Приложение № 6 к настоящему коллективному договору**):

а) за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

в) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ).

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

Основания предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены в ч .2.ст.128 ТК РФ.

6.10.Предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы на основе письменных заявлений в следующих случаях:

- для проводов сыновей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 1 день;
- на похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 дня;
- для празднования юбилея – 1 день (50лет – для женщин, 55лет – для мужчин).

6.11.Общую продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определять суммированием ежегодного основного и всех дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.12.Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работников допускать не более чем за 2 года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев. Неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 6 месяцев, присоединять к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

6.13.Утверждать очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работника в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласно ст.123 ТК РФ.

6.14.График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника, поэтому о времени начала отпуска извещать Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) под роспись в приказе с указанием даты извещения.

6.15.Не допускать отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, согласно ст.125 ТК РФ.

6.16.Реализацию права на отпуск при увольнении Работника производить в соответствии со ст.127 ТК РФ.

6.17.На основании письменного заявления работника, руководствуясь ст.322 ТК РФ, предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (но не менее 14 дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет (включительно), поступающего в учреждения Высшего профессионального или Среднего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.18.Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям длительный отпуск сроком до одного года согласно ст.335 ТК РФ.

6.19. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для него время согласно ст.267 ТК РФ.

6.20.Предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. По личному заявлению Работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью либо по частям ( ст.263 ТК РФ).

6.21.Предоставлять Работникам вне графика отпусков отпуск при предъявлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

**РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:**

В соответствии со ст.126 ТК РФ производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника.

## **VII.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **7.Оплата труда.**

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

7.2. Оплата труда работников учреждения производится на основании Постановления Главы Администрации Архангельской области от 17.03.2008г.№68-па/5 «Об утверждении примерного положения об оплате труда и условиях применения доплат и надбавок в государственных

образовательных учреждениях Архангельской области и Ненецкого Автономного округа, финансируемых из областного бюджета».

Минимальная месячная заработная плата у работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовых обязанностей), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в соответствии с законодательством РФ, действующего на территории Архангельской области.

7.3. Должностные оклады руководителей, других категорий административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются штатным расписанием, утвержденным работодателем (ст. 32 «Закона РФ «Об образовании»).

7.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда, определяемым Единой тарифной сеткой, в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.5. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

7.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.7. Расстановка педагогических кадров, тарификация педагогических работников производится работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Для проведения тарификации приказом руководителя учреждения создается тарификационная комиссия, в состав которой включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

7.8. Локальные нормативные акты, устанавливающие формы материально поощрения работников, принимаются работодателем с учетом мнения профкома, в том числе:

- Положение о выплате материальной помощи;

7.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца – 25

- за вторую половину месяца – 10

Заработная плата выплачивается Работнику в безналичной форме через банковскую карту, выданную Сбербанком РФ.

7.10. Все виды компенсационных доплат выплачиваются из тарифной части фонда заработной платы в повышенных размерах, но не менее чем установленных трудовым законодательством, а именно:

- за работу во вредных и опасных условиях труда (ст. 147 ТК РФ);

- за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

- за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ);

- за время простоя (ст. 157 ТК РФ).

7.11. Надтарифный фонд для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Архангельской области от 30.06. 2003 года № 554-р «О примерных Типовых штатах образовательных учреждений Архангельской области».

7.12. Порядок и условия применения стимулирующих доплат и надбавок устанавливаются на основании Положения, разрабатываемого комиссией, созданной в образовательном учреждении на общем собрании работающих.

7.13. Работодатель обязуется:

7.13.1. проводить ежегодную тарификацию педагогических работников в срок не позднее 1 октября, производить ознакомление педагогических работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления;

7.13.2. в пределах имеющегося фонда оплаты труда устанавливать при приеме на работу выпускников высших и средних профессиональных образовательных учреждений оплату труда на 2 разряда выше в течение первых 3-х лет работы;

7.13.3. извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения профкома, о составных частях заработной платы, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме заработной платы, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);

7.13.4. устанавливать доплату компенсационного характера за выполнение работы во вредных и опасных условиях труда на основании акта экспертной комиссии, производящей аттестацию рабочих мест, с учетом мнения профкома категориям работников согласно перечню (**Приложение № 1 к коллективному договору**) в следующих размерах:

- повар – 12% тарифной ставки;
- помощник воспитателя -12% тарифной ставки;
- уборщик производственных помещений -12% тарифной ставки;

7.13.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554"О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" Установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

В соответствии с Постановления Главы Администрации Архангельской области от 17.03.2008г. №68-па/5 «Об утверждении примерного положения об оплате труда и условиях применения доплат и надбавок в государственных образовательных учреждениях Архангельской области и Ненецкого Автономного округа, финансируемых из областного бюджета» за каждый час работы в ночное время установить доплату в размере **35%** тарифной ставки учетом мнения профкома.

7.13.6. Оплачивать работу за сверхурочное время за первые два часа в полуторном, в последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);

7.13.7. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в не менее чем двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять ему другой день отдыха, а работу в выходной или рабочий день оплачивать в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ);

Это распространяется на работников, вызванных по приказу работодателя с письменного согласия работника.

7.13.8. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей заработной платы работника.

7.13.9. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

7.13.10. Устанавливать размер доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ);

7.13.11. Направлять экономию средств фонда заработной платы на премирование работников в соответствии с Положением;

7.13.12. Ежеквартально информировать работников на общем собрании и профком о расходовании средств фонда заработной платы, в том числе тарифной и надтарифной его частей, экономии фонда оплаты труда, средств, получаемых от предпринимательской деятельности (ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.16.13. Письменно под роспись извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

7.16.14. По личному заявлению Работника выплачивать не менее одного раза в год материальную помощь в размере должностного оклада (ставки) без учёта районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к Крайнему Северу в соответствии со ст.38. Областного закона «Об образовании» «Гарантии и компенсации педагогическим работникам и иным работникам государственных и муниципальных образовательных организаций»;

7.16.15. В бюджетной системе определять объем средств для выплат стимулирующего характера не менее 25% средств фонда оплаты труда учреждения. К выплатам стимулирующего характера относить:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных работ;
- выплаты за наличие учёных степеней, почётных и спортивных званий;
- выплаты молодым специалистам, окончившим образовательное учреждение (вуз, ссуз ), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности;
- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников;
- выплаты за высокое профессиональное мастерство;
- выплаты за внедрение новых форм и передовых методов работы.

7.16.16. Устанавливать размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора согласно ст.151 ТК РФ.

## **VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

**СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО:**

8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет Работодатель (ст.196 ТК РФ), при этом Работодатель не препятствует повышению квалификации Работников по его инициативе за счёт собственных средств (без привлечения бюджетных средств).

8.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа на каждый календарный год с учётом перспектив развития ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» (ст.196 ТК РФ).

**РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

8.3. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объёме, предусмотренных статьями 173-175, 177 ТК РФ.

8.4. Сохранять место работы (должность), среднюю заработанную плату по основному месту работы за работником, направленным Работодателем для повышения квалификации.

8.5. При прохождении курсов повышения квалификации в соответствии с планом курсовой подготовки и законом РФ «Об образовании» 1 раз в 5 лет без отрыва от основной работы (производства) педагогам по их личному заявлению предоставлять оплачиваемые дни к отпуску или в каникулярное время из расчета 1 день за 12 часов курсовой подготовки за счет средств фонда оплаты труда учреждения.

8.6. По желанию работника, которое выражено в письменной форме, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (177 ТК РФ).

## **IX. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ**

9.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, обучающихся (воспитанников), создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда (ст. 210 ТК РФ);

9.2. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.3. Предусматривать в смете расходов учреждения средства на охрану, сформировав фонд охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов (не менее 0,2% от фонда оплаты труда) согласно утвержденной смете расходов.

9.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профсоюзного выборного органа и комиссии по охране труда.

9.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, Работниками ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» обучение и инструктаж по охране труда, с целью сохранности жизни и здоровья детей, применения безопасных методов и приёмов выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

9.6. Организовать проверку знаний Работников учреждений по охране труда на начало учебного года.

9.7. Обеспечит наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт средств учреждения.

9.8. Производить своевременную выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст. 221 ТК РФ).

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

9.9. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты осуществлять за счет Работодателя (221. ТК РФ).

9.10. Организовать проведение аттестации рабочих мест в учреждении и разрабатывать меры по приведению их в соответствии с требованиями санитарных норм и правил техники безопасности.

9.11. Производить социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ ред. от 23.07.2008г. "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

9.12. На время приостановления работ федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника за ним сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

9.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет; обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета в расследовании несчастных случаев на производстве (ст. ст.

228, 228<sup>1</sup>, 229 ТК РФ)

9.14. Предоставлять и гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, предусмотренные коллективным и трудовым договорами. Разрабатывать и устанавливать совместно с профкомом доплаты, сверх предусмотренных законодательством, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

9.15.Разработку и утверждение инструкций по охране труда производить с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст.212 ТК РФ).

9.16. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда, организовать обучение членов комиссии уполномоченных по охране труда за счет средств соцстраха (ст. 218 ТК РФ)

9.17. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий (ст.212 ТК РФ)

9.18. Обеспечить прохождение безопасных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Время медицинских осмотров включается в рабочее время работников и подлежит оплате.

9.19. Представлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице (поликлинике).

9.20. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.21. Создать фонд охраны труда за счет средств отчислений из внебюджетного и бюджетного фондов.

9.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.23. Профком обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссии по охране труда;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

**СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО:**

9.24.Все работники учреждения, в том числе его Руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст.225 ТК РФ).

9.25.Работники не несут расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

9.26.Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обязательный и периодический медицинский осмотр.

9.27.Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае:

- возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- не обеспечения средствами индивидуальной защиты.

Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечёт за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

9.28.Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда осуществлять работодателю совместно с профсоюзным выборным органом.

## **Х.ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

10.1.Своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров.

Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников для получения заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом №

2», периодические медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Время медицинских осмотров включается в рабочее время работников и подлежит оплате.

10.2.Проводить оздоровление Работников учреждений и их детей за счет средств Фонда социального страхования. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

Один раз в полгода информировать коллектив ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

10.3.Ходатайствовать перед администрацией МО «Сольвычегодское» о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

10.4.За счет экономии фонда оплаты труда оплачивать стоимость проезда по территории РФ для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть представлены по месту проживания (ст.323 ТК РФ).

10.5. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

10.6.Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст.2 ТК РФ).

10.7.Обеспечить обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

10.8.Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством.

10.9.Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ ред. от 23.07.2008г. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

10.10.Обеспечит сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

10.11.Обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

10.13.Организовывать в учреждении комнаты для приема пищи работниками;

10.14.За счет бюджетных и внебюджетных средств поощрять работников за безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 15 лет в связи:

-с 50- летием (для женщин) – в размере 1000рублей;

-с 55- летием (для мужчин)- в размере 1000рублей;

10.15.Обеспечивать предоставлений гарантий компенсаций работникам, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в соответствии со ст.317-327 ТК РФ, а также в порядке и в размерах установленных администрацией области для областных государственных учреждений.

10.16.Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего им высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

10.17.По личному заявлению работника выплачивать единовременное выходное пособие в размере трех должностных окладов при выходе работника на пенсию по возрасту впервые или состоянию здоровья (Закон Архангельской области от 2 июля 2013 года №712-41-ОЗ "Об образовании в Архангельской области")

## **XI. ГАРАНТИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА**

**СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО:**

11.1.На основании решения собрания работников, не являющихся членами профсоюза, профсоюзный комитет является представительным органом всех работников. Все полномочия, предоставленные ТК РФ представительному органу работников, передаются профсоюзному комитету (ст.30,31 ТК РФ). Поэтому Работодатель признает профком единственным представителем

и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

11.2. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

11.3. Работодатель признает право профкома на информацию по следующим вопросам:

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников.

11.4. Работодатель признает право профкома на осуществлении контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ).

11.5. Профсоюзному комитету предоставляется безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, оздоровительной, культурно – массовой работы, право пользоваться средствами связи (в рамках лимитов, установленных учреждению учредителем), оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

11.6. При наличии письменного заявления работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляются на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзного органа в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств недопустима. За задержку перечисления членских профсоюзных взносов наступает ответственность в соответствии со ст.395 ГК РФ.

11.7. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляются средства на счет профсоюзной организации в размере 1% заработной платы.

11.8. Председателю, членам профсоюзного комитета сохраняется средний заработок за время участия в качестве делегатов конференций, заседаний выборных органов, семинарах, совещаниях. Основанием для сохранения заработной платы является извещение вышестоящего выборного органа. Работодатель не вправе препятствовать участию в мероприятиях, проводимых профсоюзом (ст.377 ТК РФ).

11.9. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подпунктом «б» пункта 3 и п.5 ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) профсоюзной организации производится только с учетом мнения вышестоящего выборного органа (ст.374, 376 ТК РФ)

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «б» п.3, п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст.82 ТК РФ).

11.10. Председатель профсоюзной организации входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по аттестации рабочих мест;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по трудовым спорам.

11.11. С учетом мнения профсоюзного комитета рассматриваются следующие вопросы:

- увольнение по ст.81 п.2, ст.81 подпункт «б» пункта 3, ст.81 п.5 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам согласно ст.99 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение и разрешение работы в выходные, и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков ст.123 ТК РФ;
- введение и отмена режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев (ст.73 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- при угрозе массовых увольнений (ст.180 ТК РФ);
- введение, замена, пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда;
- конкретные размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года (ст.194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- расписание уроков;
- установление учебной нагрузки педагогическим работникам ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

11.12 Профком обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссии по охране труда;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;
- контролировать выполнение Соглашения по охране труда, расходование средств на охрану труда;
- организовать смотры – конкурсы кабинетов на предмет обеспечения условий и охраны труда;
- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **XII. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. осуществлять проверки выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавших коллективный договор;

12.2.2. обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия осуществляла контроль за выполнением коллективного договора и рассматривала на своих заседаниях итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

12.2.3. взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

12.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее, заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

12.4. Лица виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК).

12.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

12.6. По требованию органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п. 2 ст. 30 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст. 527 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

### **XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

Он вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК).

13.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

По истечении срока действия коллективного договора он может быть продлен ещё на три года (ст. 43 ТК).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения учреждения 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. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).

13.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40ТК).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.

13.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

13.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить поступающих работников с коллективным договором (ст. 50, 67 ТК).

### Перечень

#### **Профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата компенсационного характера за выполнение работы во вредных и опасных условиях труда**

1. Шеф – повар – 12%
2. Повар – 12%
3. Помощник воспитателя – 12%
4. Рабочий по стирке белья -12%
5. Подсобный рабочий -12%
6. Медицинская сестра для круглосуточного дежурства – 12%
7. Младшая медсестра по уходу за больными изолятора 12%
8. Подсобный рабочий -12%
9. Младший воспитатель – 12%
10. Водитель автобуса -4%
11. Тракторист – 4%
12. Слесарь – сантехник -12%
13. Уборщик производственных помещений – 12%
14. Главный бухгалтер -12%
15. Бухгалтер -12 %
16. Документовед - 12%

Руководитель образовательного учреждения И.Н Сергеева \_\_\_\_\_

Председатель выборного профсоюзного  
Органа (представительного органа работников) О.А. Лушкова \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О служебных командировках работников**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения Архангельской области**  
**для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**«Сольвычегодский детский дом №2»**

1. Данное положение составлено в соответствии с главой 24 ТК РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и регламентирует порядок направления в командировку и оплату командировочных расходов Работников ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом №2».

2. Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора ГБОУ Архангельской области «Сольвычегодский детский дом № 2» на 2014-2017 годы, и имеет равную с ним юридическую силу.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

3. Служебной командировкой признается поездка работника ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» по приказу директора на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Основанием для издания приказа на командировку является заявление работника, служебное задание; официальное приглашение работника к участию в конференциях, семинарах и мероприятиях из других учреждений, представление заместителей директора.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Командированному работнику выдается командировочное удостоверение установленного образца, с указанием пункта назначения, наименования организации, куда командировается сотрудник, срок и цели командировки. Командировочное удостоверение подписывается директором учреждения и заверяется печатью, регистрируется в специальном журнале (Журнал учета выбывших в командировки из ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2») и выдается работнику под роспись.

Фактическое пребывание в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне выезда из командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне выезда и прибытия делаются в каждом населенном пункте.

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса) из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считается текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

За командированным работникам сохраняется место работы (должность) на время командировки, в том числе и за время нахождения в пути и средний заработок за все рабочие недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При командировке лица, работающего в ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» по совместительству средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало.

Командированному работнику возмещаются:

1) транспортные расходы (стоимость проезда воздушным, водным, автомобильным транспортом (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров, оплата услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями;

2) расходы по найму жилого помещения согласно установленным норм по фактически понесенным расходам по предварительному согласованию с руководителем учреждения (кроме тех случаев, когда командированному предоставляется бесплатное помещение);

3) стоимость курсовой подготовки.

Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день пребывания в командировке согласно установленных норм.

В случаях временной нетрудоспособности командированного Работника ему на общих основаниях выплачиваются суточные, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении), в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше 2 месяцев.

За периоды временной нетрудоспособности командированному работнику вместо заработной платы выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые он командирован.

Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

В случае выезда работника в командировку в выходной день, по приказу директора детского дома, по возвращении из командировки, Работнику по его личному заявлению предоставляется другой день отдыха.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая время нахождения в пути, праздничные и выходные дни. При командировке в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

Размер суточных в соответствии с коллективным договором составляет - 100 руб.(сто рублей).

Оплата расходов по найму жилого помещения производится со дня прибытия командированного в место назначения и по день выезда.

Проезд командированного к месту командировки и обратно к месту постоянной работы оплачиваются на основании проездных документов.

Командированному сотруднику перед отъездом в командировку на основании его личного заявления выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения.

В течение 3-х дней по возвращении из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету в обязательном порядке: 1) заявление работника об оплате командировочных расходов; 2) оригинал командировочного удостоверения; 3) оригинал документов о найме жилого помещения; 4) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду; 5) копию свидетельства о курсовой подготовке; 6) оправдательные документы о производственных расходах стоимости курсовой подготовки.

Авансовый отчет принимается бухгалтерией к оплате после проверки главным бухгалтером предоставленных работником документов и утверждения авансового отчета директором детского дома.

Руководитель образовательного учреждения И.Н Сергеева \_\_\_\_\_

Председатель выборного профсоюзного

Органа (представительного органа работников) О.А. Лушкова \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О комиссии по трудовым спорам Государственного бюджетного образовательного учреждения Архангельской области для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Сольвычегодский детский дом № 2»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение вводится в соответствии со ст. 171 ТК РФ.

Является неотъемлемой частью коллективного договора ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» и имеет с ним равную юридическую силу.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

1.3. Согласно Статье 381 ТК РФ Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешать спор по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

#### **2. Образование комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателей (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию директором ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.7. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

#### **3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

#### **4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам**

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Все заявления Работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указывается дата поступления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим ТК РФ.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

#### **5. Порядок принятия решения КТС и его содержание.**

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении КТС указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

- фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно правовой акт);

- результаты голосования.

5.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

5.5. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и работодателю, в течение трех дней со дня принятия решения.

#### **6. Исполнение решений КТС. Обжалование решений КТС.**

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение десяти дней.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае, Если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.4. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Руководитель образовательного учреждения И.Н Сергеева \_\_\_\_\_

Председатель выборного профсоюзного  
Органа (представительного органа работников) О.А. Лушкова \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О тарификационной комиссии**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**Архангельской области для детей сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей,**  
**«Сольвычегодский детский дом № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Для открытости в принятии решений администрацией ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» по установлению выплат компенсирующего и стимулирующего характера, премий работникам ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» и правильности проведения процедуры тарификации в начале каждого учебного года приказом директора создается тарификационная комиссия, далее Комиссия.

В состав комиссии должны быть включены представители от администрации (заместители директора, главный бухгалтер), документовед (или специалист по кадрам) представители профсоюзного комитета, представители работников учреждения.

Персональный состав комиссии и сроки её деятельности определяются приказом директора ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства образования и науки Архангельской области, ...

Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» и имеет с ним равную юридическую силу.

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Установление размера доплат компенсационного характера за выполнение дополнительных видов работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника.

2.2. Установление размера доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

2.3. Проверка правильности учебной нагрузки педагогическим работникам ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

2.4. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников детского дома, представленной руководителями структурных подразделений, методических объединений.

2.5. Изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

2.6. Определение фактического состояния условий труда рабочих на рабочих местах с вредными условиями труда.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.2. На первом заседании комиссия избирает председателя (если он не назначен приказом директора) и секретаря (если он не назначен приказом директора).

3.3.Ход заседания комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается всеми её членами, присутствующими на данном заседании.

3.4.Решения комиссии принимаются открытым голосованием, право решающего голоса остается за председателем комиссии. Решения комиссии правомочны при присутствии 2/3 её состава.

3.5.Выписка из протокола заседания комиссии с решением об установлении определенных размеров доплат (компенсирующего, стимулирующего характера) согласования учебной нагрузки педагогическим работникам направляется секретарем комиссии в 3-х дневный срок директору учреждения, на основании которой издается приказ.

3.6.О решениях тарификационной комиссии по установлению доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера информируются все работники ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» в части их касающейся.

Форма ознакомления – личное ознакомление.

3.7.Решение об установлении доплат стимулирующего характера работникам ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» комиссия принимает ежемесячно, на основании представления заместителей директора по АХР и УВЧ.

#### **4.Обязанности комиссии**

4.1.Проводить тарификацию заместителей директора по АХР и УВЧ в соответствии с группой по оплате труда – администрация учреждения.

4.2.Проводить тарификацию педагогического персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2».

4.3.Проводить тарификацию лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) отдельными строками по каждой должности (профессии).

4.4.Отражать вакантные должности (профессии рабочих) в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывать исходя из средних должностных окладов (ставок), за продолжительность непрерывной работы по соответствующим должностям (профессиям рабочих).

4.5.Составлять и оформлять тарификационные списки по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения ежегодно по состоянию на 1 сентября или в связи с повышением заработной платы и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Председателем комиссии определяется ответственный за непосредственное составление и оформление тарификационного списка.

4.6.Тарификационная комиссия по мере необходимости (в зависимости от наличия средств учреждения) должна регулировать или изменяет размеры компенсационных доплат и надбавок для всех работников ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» по стоянию на 1 января и 1 сентября каждого года.

Руководитель образовательного учреждения И.Н Сергеева \_\_\_\_\_

Председатель выборного профсоюзного  
Органа (представительного органа работников) О.А. Лушкова \_\_\_\_\_

Соглашение по охране труда  
Администрация и профсоюзный комитет ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2»

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение работ
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организовать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств соцстраха	чел	2	5000	В течение года	Администрация профком
2.	Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года	чел	90		На начало учебного года	Администрация профком
3.	Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических осмотров	чел	100	60000	В течение года	Администрация
4.	Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей	чел	39	48430	В течение года	Администрация
5.	Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств	шт	210	За счет средств министерства	В течение года	Администрация

	индивидуальной защиты					
6.	Проводить поэтапную аттестацию рабочих мест по условиям труда с участием представителей профсоюзного комитета		5-10	По сметам	В течение года	Администрация профком
7.	Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда	чел	31	Согласно приложений	В течение года	Администрация профком
8.	Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников		Автобус	По необходимости	В течение года	Администрация
9.	Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда	По должностям	90	В течение года	В течение года	Администрация профком
10.	По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых		По показаниям	В течение года	В течение года	Администрация профком
11.	Обеспечить подразделения необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда,					
12.	мероприятия по улучшению освещенности					
13.	Санитарно-бытовые мероприятия					
14.	Мероприятия по снижению травмоопасности					

Руководитель образовательного учреждения И.Н Сергеева \_\_\_\_\_  
 Председатель выборного профсоюзного  
 Органа (представительного органа работников) О.А. Лушкова \_\_\_\_\_

**Перечень  
Профессий и должностей работников**

Государственного бюджетного образовательного учреждения Архангельской области  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Сольвычегодский детский дом № 2»,  
которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

1. Директору – 3 дня
2. Заместителям директора – 7 дней
3. Главному бухгалтеру, бухгалтерам – 5 дней
4. Документоведу – 5 дней
5. Шеф-повару – 5 дней
6. Заведующему складом – 5 дней
7. Социальным педагогам – 3 дня
8. Заведующему библиотекой – 5 дней
9. Водителю легкового автомобиля и автобуса – 5 дней

**Перечень  
Профессий и должностей работников**

Государственного бюджетного образовательного учреждения Архангельской области  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Сольвычегодский детский дом № 2»,  
которым в связи с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Повар, работающий у плиты – 7 дней
2. Рабочий механической стирки белья – 7 дней
3. Водители автомобилей – 7 дней
4. Врач – 14 дней
5. Медицинская сестра – 14 дней
6. Тракторист – 7 дней
7. Документовед – 7 дней
8. Главный бухгалтер, бухгалтер – 7 дней
9. Помощник воспитателя – 7 дней
10. Младший воспитатель - 7 дней

Руководитель образовательного учреждения И.Н Сергеева \_\_\_\_\_  
Председатель выборного профсоюзного  
Органа (представительного органа работников) О.А. Лушкова \_\_\_\_\_

**Перечень  
Профессий работников  
Государственного бюджетного образовательного учреждения Архангельской области  
для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Сольвычегодский детский дом № 2»,  
получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

1.1. Настоящий порядок составлен в соответствии со ст. 221 ТК РФ, Постановлением Минтруда РФ от 18.12.1998г. №51 (в редакции от 03.02.2004г.), Постановлением Минтруда РФ от 16.12.1997г. №63 (ред. от 26.04.2004г.), Постановлением Минтруда РФ от 16.12.1997г. №63 (в ред. от 26.04.2004г.), Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68 (ред. от 17.12.1997г.), Постановлением Минтруда РФ №69 от 30.12.1997г. (ред. от 17.12.2001г.) «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.1997г. №70 и регламентирует процедуру обеспечения отдельных категорий работников ГБОУ АО «Сольвычегодский детский дом № 2» специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечения ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя (статья 212 и 219 ТК РФ). Согласно главе 25 НК РФ, приобретенная специальная одежда может быть отнесена к материальным расходам и может уменьшать налогооблагаемую прибыль при выполнении следующих условий: выдача должна быть предусмотрена законодательством РФ; предприятие не должно превышать нормы выдачи спецодежды.

1.3. К средствам индивидуальной защиты относятся:

- *специальная одежда* – это любая одежда (костюмы, халаты, комбинезоны, плащи, рукавицы, перчатки и т. д.) специально предназначенная для защиты работников от вредного воздействия производственных факторов;

- *специальная обувь* – это любая обувь (сапоги, ботинки, валенки и др.), которая обеспечивает надёжную защиту организма Работника от вредного воздействия производственного фактора, должна быть удобной и соответствовать установленным стандартам;

- *другие средства индивидуальной защиты* – (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания – респираторы, противогазы и др., средства защиты рук, средства приспособления.

1.4. Выдаваемые работнику средства индивидуальной защиты (СИЗ) должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечит безопасность труда. В соответствии со ст. 215 ТК РФ СИЗ работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается. Контроль за исполнением настоящего пункта осуществляется заместителем директора по АХЧ.

1.5. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от Работника.

В случае продажи или порчи средства индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправленные СИЗ.

1.6. Теплая специальная одежда и теплая специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке. Костюмы меховые, тулупы. Валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливаются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом местных климатических условий.

1.7. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Организация учета осуществляется в соответствии с «Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды», утвержденными Приказом Минфина РФ №135н от 26.12.2002г. Контроль за выполнение настоящего пункта осуществляется главным бухгалтером.

**1.8.Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться заместителем директора по АХР в личную карточку работника.**

1.9.В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им средств индивидуальной защиты.

1.10.Средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами.

1.11.В соответствии со ст.214 ТК РФ во время работы работник обязан правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты.

Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без средств индивидуальной защиты, в неисправленной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

1.12.Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды. А также сушки, ремонта, дегазации, дезинфекции, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

1.13.Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работникам по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

1.14.Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их Работникам. При этом в срок носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается время её хранения в теплое время года.

1.15. работодатель при выдаче Работникам таких средств индивидуальной защиты . как респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и некоторые другие , должен обеспечить проведение инструктажа работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению.

1.16.Работодатель обеспечивает регулярные в соответствии с установленными ГОСТ сроками испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты .

1.17.Для хранения выданных работника средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

1.18.Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы ГОУ АО «Сольвычегодский детский дом №2» запрещается.

1.19.В соответствии со ст.220 ТК РФ в случае не обеспечения работника по установленным нормам средствами индивидуальной защиты Работодатель не имеет права требовать от Работника

исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

1.20. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке.

1.21. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

№ п/п	Профессия или должность	Количество штатных	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед-цы)
1.	Инструктор по труду	2,5	Халат х/б Берет Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары До износа
2.	Медсестра, мл. медсестра	7,8	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3.	Шеф-повар. Повар	3,75	Костюм х/б Передник Колпак х/б Тапки	1 1 1 1 пара
4.	Посудомойка (помощник воспитателя)	13,8	Фартук клеенчатый с нагрудником (халат) Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
5.	Дворник	4	Костюм х/б Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка утепленная Валенки Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года
6.	Кладовщик, подсобный рабочий	3,75	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 4 пары 2 пар
7.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	2	Костюм х/б Фартук с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара Дежурные 4 пары
8.	Слесарь-сантехник	1	Рукавицы комбинированные Куртка утепленная Костюм брезентовый	6 пар 1 1
9.	Столяр	1	Рукавицы комбинированные Костюм в/л	4 пары 1 2

			Фартук	
10.	Сторож-вахтер	6		
11.	Уборщик производственных помещений	5,7	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 6пар 2пары
12.	Электромонтер	2	Полукомбинезон Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
13.	Библиотекарь	1	Халат х/б	1
14.	Кастелянша	1	Халат х/б	1
15.	Швея	1	Халат х/б	1
16.	Водитель автомобиля	3	Рукавицы комбинированные Костюм в/л Перчатки	4пары 1 12пар

Руководитель образовательного учреждения И.Н Сергеева \_\_\_\_\_  
Председатель выборного профсоюзного  
Органа (представительного органа работников) О.А. Лушкова \_\_\_\_\_