

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

МОАУ ЦППРиК «Диалог»

Солд Т.С. Солдатенкова

«08» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОАУ ЦППРиК «Диалог»

Лев О.Е. Нитяговская

июня 2015 г.



Коллективный договор

**муниципального образовательного
автономного учреждения психолого-педагогической
и медико-социальной помощи
«Центр психолого-педагогической реабилитации
и коррекции «Диалог» г. Шимановска**

на 2015-2018 г.г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения между работниками и директором МОАУ ЦППРиК «Диалог» и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Амурской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель - муниципального образовательного автономного учреждения психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Диалог» г. Шимановска, (далее по тексту Центр) в лице директора Нитяговской О.Е., действующий на основании Устава Центра и приказа Управления образования администрации города Шимановска № 47, от 14.11.2011 г., именуемая далее «Работодатель», и Работники Центра, именуемые далее «Работники», представленные Представителем трудового коллектива Центра в лице Солдатенковой Т.С..

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Центре, максимально способствующий стабильности и эффективности его работы;
- установления социально-трудовых льгот и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципа социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Представитель трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление Центром, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансового положения Центра;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального роста и личностного роста работников;
- согласовывать с представителем трудового коллектива принимаемые локальные акты, содержащие нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, тарификационный список специалистов и других работников Центра, положения о доплатах и надбавках, график отпусков);
- учитывать мнение представителя трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- предоставлять Представителю трудового коллектива по запросу информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждать с представителем трудового коллектива вопросы работы Центра внесение предложений в её совершенствование.

Представитель трудового коллектива обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Центра в соответствии с законодательством;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязательств;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других нормативных правовых актов, действующих в Центре в соответствии с законодательством;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его обязательств не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средств давления на Работодателя приостановление работы (забастовку);

Представитель трудового коллектива оставляет за собой право участия в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту), который составляется при приеме на работу, в двух экземплярах (один хранится у руководителя, один у работника);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав образовательного учреждения, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- способствовать повышению эффективности, улучшению процесса деятельности;

- беречь имущество Центра, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права сторон.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на Центр соглашений, настоящего коллективного договора.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

2.1. Осуществлять по соглашению с Представителем трудового коллектива тарификацию педагогических и руководящих работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества и условий выполняемой работы, с учетом компенсационных выплат.

2.2. При составлении тарификации составлять надтарифный (дополнительный) фонд на установление стимулирующих выплат за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда, а также за оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей, то есть доплат за другую дополнительную работу (в размере 10 % надтарифного фонда оплаты труда).

2.3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца в денежной форме:

- аванс до 25 числа текущего месяца;

- окончательный расчет до 10 числа следующего за расчетным.

2.4. Своевременно знакомить всех работников с табелем учета рабочего времени.

2.5. За день до выдачи заработной платы выдавать расчетные листки с указанием всех видов начислений и удерживаний за расчетный период.

2.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.8. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь срок обучения сохранять их заработную плату.

2.9. Освобождать от работы беременных женщин с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских осмотров (обследований).

2.10. Время простоя не по вине работника оплачивать в размере тарифной ставки.

2.11. Время вынужденного простоя работника из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда оплачивать из расчета среднего заработка.

2.12. За все время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, работнику сохраняется средний заработок.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

3.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О 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.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях предусмотренных законодательством.

3.6. При заключении трудового договора (контракта) 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 без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.7. Работодатель обязуется создавать условия для профессионального роста работников, повышения квалификации по своей профессии.

3.7.1. Стороны коллективного договора разрабатывают план повышения квалификации и переподготовки кадров, на реализацию которого Работодатель направляет денежные средства.

3.7.2. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переподготовки кадров должны проводиться только исходя из интересов Центра.

При переходе на новое место работы, в том числе с переездом в другой регион, за педагогическими и руководящими работниками государственных и муниципальных учреждений образования сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда, применяемый в области на срок, определенный настоящим Положением.

3.7.3. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя не реже чем 1 раз в 5 лет.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием представителя трудового коллектива.

4.2. Для предотвращения сокращения численности штата вводить для части работников с их согласия режим неполного рабочего времени по личному заявлению работника.

5.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.4. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его не допущения.

5.5. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родитель, одиноко воспитывающий ребенка (детей) до 16 – летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Центре.

5.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.7. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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.

4.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников, являющихся членами одной семьи.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель обязуется:

5.1. Разработать и утвердить на общем собрании работников Центра Правила внутреннего трудового распорядка Центра.

5.2. Разработать и согласовать с Представителем трудового коллектива должностные обязанности для каждого работника в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками.

5.3. Устанавливать учебную нагрузку специалистам Центра на новый учебный год до ухода их в отпуск, по согласованию с Представителем от трудового коллектива, с учетом рекомендации методиста. Учебную нагрузку устанавливать не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку устанавливать с письменного согласия работника.

5.5. Сохранять объем нагрузки, установленной при тарификации, на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, предусмотренных Типовым Положением об образовательном учреждении.

5.6. Предоставлять оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами до 18 лет по его письменному заявлению 4 дня в месяц;
- работникам, совмещающим работу с учебой 1 день.

Права и обязанности работника:

5.7. Работник имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня, родителям отпуск без сохранения заработной платы – 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 дня (близкими и родными считать: мать, отец, брат, сестра, бабушка, дедушка, сын, дочь);
- для сопровождения детей в школу в первый класс в первый день учебного года – 4 часа с сохранением заработной платы по согласованию с администрацией;
- для ликвидации аварии в доме – 1 день без сохранения заработной платы.

5.8. Работник имеет право на очередной отпуск по истечении 6 месяцев. Очередность отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Представителем трудового коллектива.

5.9. Дополнительные отпуска предоставляются работникам, не имевшим в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности – 3 дня, при наличии экономии в фонде заработной платы.

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

5.11. Работник имеет право на ежегодный очередной отпуск:

- для педагогических работников - 64 календарных дня, в том числе 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- для медицинских работников – 50 календарных дней, в том числе 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

5.6. В летний период работники Центра осуществляют подготовку учреждения к новому учебному году (выполнение ремонтных работ), при этом оплата труда производится по основной должности.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

6.1. Проводить аттестацию рабочих мест.

6.2. Обеспечить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

6.3. На работах с вредными условиями труда бесплатно обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.4. Работодатель и Представитель трудового коллектива обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном в выполнении возложенных на него обязанностей.

6.5. Представитель трудового коллектива и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению требования Работодателя о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выполненных нарушений законодательства об охране труда.

6.6. В Центре создается и действует на приоритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Представителей трудового коллектива в количестве 2 человека.

6.7. Работодатель и Представитель обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании работников Центра.

7.2. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Представителя трудового коллектива, отдельных работников. Заседания должны проводиться не реже одного раза в квартал.

7.3. Итоги комиссии рассматриваются на собрании работников, которое проводится ежегодно; от каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

7.4. На время осуществления деятельности за выполнение трудового договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

7.5. Представитель от трудового коллектива для контроля за выполнением коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
 МОАУ ЦППРиК «Диалог»
 _____ Т.С. Солдатенкова
 « _____ » _____ 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 МОАУ ЦППРиК «Диалог»
 _____ О.Е. Нитяговская
 « _____ » _____ 2015 г

Перечень

**профессий и должностей на бесплатное
 получение работниками специальной одеждой
 и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спец. одежды и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (един.,ком-ты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1	
		Перчатки резиновые	4 пары	

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием
трудоого коллектива
«08» июня 2015 г
протокол №3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПЯДКА

**для работников муниципального образовательного
автономного учреждения психолого-педагогической
и медико-социальной помощи
«Центр психолого-педагогической реабилитации
и коррекции «Диалог» г. Шимановска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

Трудовой распорядок Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии ТК Российской Федерации и имеют целью способствовать правильной организации работы Центра, специалистов, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Центра:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство индивидуального номера налогоплательщика,
- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку (с пройденным медицинским осмотром).

Приём на работу, без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). В нём должны быть указаны наименование должности с оплатой согласно штатному расписанию. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора Центра хранится в Управлении образования администрации города Шимановска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Центре.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, автобиографий, копии документа об образовании, материалов по результатам

аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, трудового договора (контракта), копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении.

Личное дело директора Центра хранится в Управлении образования администрации города Шимановска, личные дела остальных работников хранятся в Центре.

После увольнения работника его личное дело хранится в Центре.

2.6. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия Представителя трудового коллектива за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

Директор Центра может быть освобождён от работы Учредителем (Управлением образования администрации города Шимановска).

2.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Центра, сокращение численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. *Работники центра обязаны:*

- выполнять Устав Центра, его режим, правила внутреннего трудового распорядка, решения Совета Центра и аккуратно вести установленную документацию и отчетность;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в центре, приходить на работу за 15 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования по пожарной безопасности;
- уважать и оберегать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; соблюдать права ребенка и подростка на независимость духовной и личной жизни, считаться с его мнением;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним у детей и подростков, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- изучать индивидуальные особенности детей и подростков, их семейно - бытовые

условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- систематически повышать свою квалификацию, через систему курсов и семинаров, организуемых органами образования и через самообразование;
- раз в год проходить медосмотр.

3.2. Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров (по собственному желанию).

Работники Центра имеют право совмещать работы по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства и науки образования Российской Федерации, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА.

4.1. *Директор центра обязан:*

- обеспечивать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать рабочее время работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное стояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового Коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать диагностический, развивающий и коррекционный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к обеспечению Центра необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательства о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья клиентов и работников Центра, контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда, требования по пожарной безопасности;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.2. Администрация Центра несёт ответственность за жизнь и здоровье клиентов во время пребывания их в Центре и участие в мероприятиях, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управления образования администрации города Шимановска в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочего дня специалистов определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Центра по согласованию с Представителем трудового коллектива.

5.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Центра по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной

работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по Управлению образования администрации города Шимановска, другим работникам - приказом по Центру.

5.4. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению график занятий и режим работы;
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении Центра.

- отвлекать специалистов или директора Центра в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производительной деятельностью;

- делать специалистам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии клиентов.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора Центра. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются директором по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины директор Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра и правилами внутреннего

трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания;

- прогул (отсутствие на работе более 4 часов рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

- совершения работником аморального проступка, не совместимого с дальнейшим продолжением работы в сфере образования.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

7.2. Директор Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

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

7.9. Директор Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снимать применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых директором за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Центре на видном месте.