

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием работников  
ГБОУ ЦРО № 7 ДТСЗН г. Москвы  
« 28 » декабря 2015 г.



## Коллективный договор

Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Москвы

Центр реабилитации и образования № 7

Департамента труда и социальной защиты населения города  
Москвы

НА ТРИ ГОДА

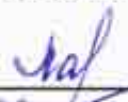
(срок действия с 01.01.2016 по 01.01.2019 г.)

Коллективный договор утвержден Общим Собранием трудового коллектива ГБОУ ЦРО № 7  
протокол № 6 от «28» декабря 2015 г.

От работодателя:  
Директор ГБОУ ЦРО № 7

  
С. А. Войтас  
« 28 » декабря 2015 г.

От работников:  
Председатель СУ ГБОУ ЦРО № 7

  
Павлюченко Л.И.  
« 28 » декабря 2015 г.


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении  
экономического развития Администрации Истринского муниципального  
района

Регистрационный № 06/176 от « 18 » апреля 2016 г.

Начальник Управления



г. Истра, 2015 год

  
Е.А. Кузнецова

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением города Москвы Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в лице работодателя - Войтас Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава (далее – «Работодатель»), с одной стороны, и работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москва Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – «Работники»), в лице Председателя Совета Учреждения (трудового коллектива) - Павлюченко Ларисы Ивановны, с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Учреждении.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГБОУ ЦРО № 7.

1.3 Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно в соответствии со статьями 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту — ТК РФ), и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы социального партнерства в сфере труда.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения 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 законодательными правовыми и иными нормативными актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.5. Стороны обязуются раз в полугодие осуществлять проверку выполнения Коллективного договора и отчитываться о ходе его выполнения на собрании трудового коллектива.

1.6. Перечень случаев, когда работодателю необходимо запросить мотивированное мнение Совета Учреждения (трудового коллектива):

- введение и отмена режима неполного рабочего времени (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);
- привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ (ч. 3 ст. 99 ТК РФ);
- определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);



- определение порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе (ст. 112 ТК РФ);
- привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ (ст. 113 ТК РФ);
- установление дополнительных отпусков, не предусмотренных законодательством (ст. 116 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- введение системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение платы за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- введение и применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение порядка бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ);
- соглашение по охране труда;
- положение о Комиссии по охране труда;
- другие локальные акты.

## **2. Предмет договора**

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора является принятие Работодателем и Работниками взаимных обязательств, способствующих эффективному выполнению Учреждением Уставной деятельности, определение взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников 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 нормативными правовыми

актами, соглашениями.

2.2. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

2.3. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего Коллективного договора в Учреждении соблюдаются прежние нормы.

2.4. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

### **3. Сфера действия договора**

3.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

3.2. Работодатель до подписания трудового договора знакомит под роспись всех вновь поступающих работников с настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

### **4. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений**

4.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

4.2. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

4.3. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются Работодателем и председателем Совета Учреждения (трудового договора) (ст. 44 ТК РФ). Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

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

4.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.



4.6. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. После ее окончания он утрачивает силу.

4.7. При смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

4.8. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации. Ликвидационная комиссия, которая выполняет в этом случае функции работодателя, обязана в период ликвидации обеспечить выполнение условий договора.

### **5. Трудовой договор, гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

5.1. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в Учреждение работниками заключается в письменной форме (как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет) (ст. 67 ТК РФ).

5.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5.2.1. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.4. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

5.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ.

5.6. В трудовом договоре указываются сведения о сторонах и оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

5.6.1. Условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами



условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

5.7. Работодатель обязуется при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

5.8. Срок испытания работника не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, начальников отделов – 6-ти месяцев, если иное не предусмотрено законом (ст. 70 ТК РФ).

5.8.1. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.8.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.9. За три дня до окончания срока испытания, установленного работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе, непосредственным руководителем предоставляется характеристика о результате испытания.

5.10. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия (ст.57 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым и иным законодательством, а также отраслевыми, территориальными соглашениями и настоящим Коллективным договором. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора и функциональные обязанности, оговоренные в должностной инструкции. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема



работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника в порядке ст.60.2 ТК РФ.

5.12. Для работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, Работодателем, по согласованию с Советом Учреждения (трудового коллектива), составляется график работы на новый учебный год. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов или количества учеников; изменение количества часов работы; изменение учебной нагрузки (педагогической работы); проведение эксперимента; изменение графика работы Учреждения; обеспеченности кадрами; изменение образовательных программ и так далее), 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 (ст.74 ТК РФ).

5.14. Установленная педагогическая нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего периода. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны по взаимному согласию сторон.

5.15. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, о введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

5.16. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.



5.17. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения и его реорганизацией, а также с сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем по согласованию с Советом Учреждения (трудового коллектива).

5.18. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Совету Учреждения (трудового коллектива) не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

5.18.1. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости и Совету Учреждения (трудового коллектива) информацию о возможном массовом увольнении.

5.19. Работодатель обязуется ознакомить работника, переводимого на новую должность, с предоставляемым ему правом на пенсионные льготы и отпуск, с указанием данных условий в трудовом договоре.

5.20. Педагогические работники Учреждения имеют право не реже одного раза в пять лет пройти повышение квалификации.

5.20.1. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.21. Работодатель обеспечивает работникам своевременное прохождение аттестации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5.22. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

5.23. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

5.24. Работник обязан приступить к работе с даты указанной в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

## **6. Время труда и время отдыха**

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), условиями трудового договора в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.



6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается: 5-ти дневная рабочая неделя нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Для женщин, работающих в учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю (п.1.3. Постановления Верховного Суда РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Письмо Государственного комитета РСФСР по экономике от 12 декабря 1990 г. № 19-117 к Постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298\3-1, Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. №1 г. Москва «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»), Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 1.1 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

6.4. Для медицинских и педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

**36 часов в неделю:**

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, мастерам производственного обучения, инструкторам по труду;

- иным работникам, в соответствии с действующим законодательством;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

**30 часов в неделю:**

старшим воспитателям, воспитателям образовательных учреждений; - иным работникам, в соответствии с действующим законодательством.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

**24 часа в неделю:**

Музыкальным руководителям, концертмейстерам.

**20 часов в неделю:**

учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

- иным работникам, в соответствии с действующим законодательством.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

**18 часов в неделю:**

учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогам, преподавателям по адаптивной физической культуре и спорту;

педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Приказом от 22.12.2014г № 1601 Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.4.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм, часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнением возложенных на них обязанностей.

6.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- 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 (ст.93 ТК РФ).

6.6. Режим работы определяется по графику сменности, продолжительность смены, а также время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется по скользящим графикам сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

6.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие (ст.103 ТК РФ).

6.8. Расписание составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Советом Учреждения (трудового коллектива), с учетом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.9. Привлечение работников к некоторым видам работ 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 Учреждения (ст.113 ТК РФ).

6.10. Работодатель может привлекать работников ГБОУ ЦРО № 7 к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работодатель может привлекать к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ с учетом ограничений и гарантий.

6.11. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников ГБОУ ЦРО № 7. В этот период они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической и иной работе.

6.12. График предоставления оплачиваемых отпусков на новый календарный год утверждается Работодателем с учетом мнения Совета Учреждения (трудового коллектива) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.13. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ Работникам устанавливается основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней в соответствии со ст.334 ТК РФ, для медицинских работников – 28 календарных дней.

6.14. Право на ежегодный отпуск возникает через 6 месяцев непрерывной работы Работника в данном Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в соответствии со статьей 122 ТК РФ. Если Работник перешел с предыдущего места работы (служебный перевод), отпуск может быть предоставлен по усмотрению Работодателя ранее 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.14.1. Женщинам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 12 лет, по их желанию и по согласованию с Работодателем, отпуск предоставляется в летний период.

6.16. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.16.1. Не допускается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в течение двух лет подряд, работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, предоставление которого зависит от усмотрения Работодателя.

6.17.1. Работодатель обязан при наличии письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (в соответствии со ст. 115 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы должен быть также предоставлен:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

6.19. Работодатель обязан устанавливать по письменному заявлению Работника неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

- беременным женщинам;

- одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

## **7. Оплата труда, гарантии и компенсации**

7. В области оплаты труда Стороны договорились:

7.1.1. Оплата труда работников ГБОУ ЦРО № 7 проводится в соответствии с



Положением о системе оплаты труда работников. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе заключенного трудового договора, настоящего Коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

7.1.2. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат из специальной части фонда оплаты труда;
- стимулирующих выплат.

7.1.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, заключаемым с работником, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Коллективным договором.

7.1.4. Введение новых норм условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Советом Учреждения (трудового коллектива).

7.1.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления за первую половину и вторую половину месяца, перечислением на лицевой банковский счет работника (5-го и 20-го числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

7.1.6. Заработная плата работников Учреждения, отработавших месячную норму рабочего времени, установленную действующим законодательством, и исполнивших трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимальной заработной платы в городе Москве.

7.1.7. Размеры выплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и при выполнении работы в других условиях, отклоняющихся от нормальных), не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 149 ГК РФ).

7.1.8. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения и предельными размерами не ограничиваются.

В Учреждении предусматриваются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующая выплата за качественные показатели работы, интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая выплата за выполнение особо важных и срочных работ;
- разовые премии;
- премия по итогам работы.

Для осуществления выплат стимулирующего характера, используется следующая

процедура:

- Оценка эффективности и результатов труда работника Учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

Критерии разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:

Основной персонал:

- педагогические работники учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагоги психологи, педагог организатор и др.

- медицинский персонал - врачи, медицинские сестры, специалисты по реабилитации и др.

Административно управленческий персонал

- юристконсульт, бухгалтер, инженер, зав. складом, специалист отдела кадров и др.

Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал:

- работники кухни - повар, кухонный рабочий, официант и т.д.;

- транспортный отдел - водитель, тракторист;

- младший обслуживающий персонал - уборщик территории, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и т.д.

Каждый из критериев оценивается в баллах.

На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников Управляющим советом производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям.

7.1.9.Изменение должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

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



7.1.10. Нормы труда в учреждении устанавливаются Директором на основании действующих нормативных документов. Введение, замена и пересмотр норм труда производится по мере необходимости Работодателем по согласованию с Советом Учреждения (трудового коллектива).

7.1.11. За напряженность в работе Работодатель самостоятельно устанавливает стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах экономии бюджета ассигнований, направленных на оплату труда.

7.1.12. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания. Размеры надбавок определяются Работодателем.

7.1.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством. За работу в ночное время (с 22-00 до 6-00) всем Работникам производится доплата к часовой тарифной ставке (должностному окладу) за каждый час работы в ночное время в соответствии Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, надбавок и оказании материальной помощи работникам - 35%.

7.1.14. Работодатель производит удержания из заработной платы работников в случаях и порядке, предусмотренных статьей 137 ГК РФ.

7.1.15. При прекращении трудового договора, предупредив Работодателя о своем желании уволиться за 2 недели, выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 80, 140 ТК РФ).

7.1.16. Средства, поступающие в Учреждение по бюджетной субсидии на выполнение государственного задания, а также средства, от приносящей доход деятельности, расходуются на выплату заработной платы работникам Учреждения в соответствии Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальным нормативным актом Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, распределения фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, составленными с учетом мнения Совета трудового коллектива и утвержденными приказами Работодателя.

Работодатель ежегодно информирует работников Учреждения об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

7.1.17. Работодатель обязуется не допускать нецелевого использования средств, предназначенных для оплаты труда, представлять Совету Учреждения (трудового коллектива) необходимую информацию по формированию и расходованию фонда оплаты труда.

7.2. Гарантии и компенсации:

7.2.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, проживание, суточные в размерах, установленных действующим законодательством и нормативными правовыми актами Правительства РФ.

7.2.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком, и ежемесячные компенсационные выплаты, а после достижения ребенком возраста полутора и до трех лет – только ежемесячные компенсационные выплаты согласно действующему законодательству.

## **8. Нормативные требования охраны труда (стандарты безопасности труда).**

8.1. Стандарты безопасности труда – правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников Учреждения в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление правовых, социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

8.1.1. Работодатель проводит мероприятия по обеспечению работникам здоровых и безопасных условий труда в соответствии с требованиями трудового кодекса РФ законодательства РФ об охране труда.

8.1.2. Работодатель предусматривает денежные средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением.

8.1.3. Работодатель выполняет обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в соответствии со ст.ст.212, 213 ТК РФ.

8.2. Работодатель организует контроль за обеспечением и соблюдением требований охраны труда.

8.3. Работодатель организует работу по обеспечению проведения аттестации руководящего состава по вопросам охраны труда и техники безопасности.

8.4. Работодатель организует работу по обеспечению проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в соответствии с действующим законодательством, а в случае необходимости принимает меры по их оптимизации.

8.5. Работодатель обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством, ведет их учет.

8.6. Работодатель, по согласованию с Советом Учреждения (трудового коллектива) и Специалистом по охране труда, обеспечивает работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, предусмотренными отраслевыми нормами.



8.7. Вновь поступившим Работникам, а также переводимым с одной работы на другую, проводится вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, организуется обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.8. Работодатель обеспечивает проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы в соответствии с нормами действующего законодательства.

8.9. Работодатель обеспечивает ежегодное прохождение периодических осмотров, для определения пригодности Работников к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

8.10. Работники учреждения обязаны выполнять требования, предусмотренные ст.214 ТК РФ. Работники обязаны:

8.10.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные действующим законодательством, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.10.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.10.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.10.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания;

8.10.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.11. Работники имеют право на:

8.11.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

8.11.2. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

8.12. Работодатель обязан обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

8.13. Работодатель обязан обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. Разработать и утвердить

инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать с Советом Учреждения.

8.14. Работодатель содействует в прохождении бесплатных обязательных медицинских осмотров работников ГБОУ ЦРО № 7.

8.15. Работодатель обеспечивает соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, не включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, проводить другие мероприятия.

8.16. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **9. Обязательства Совета Учреждения и гарантии деятельности.**

9.1. Представитель работников – Председатель Совета Учреждения (Трудового Коллектива) является полномочным представителем всех работников при ведении переговоров, заключении Коллективного договора, разрешении Коллективных трудовых споров (конфликтов), в осуществлении представительства и защиты их трудовых прав социальных льгот и гарантий.

9.2. Председатель Совета Учреждения (Трудового Коллектива) обязуется:

9.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально – трудовым вопросам.

9.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.3. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.2.4. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.2.5. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива.

9.2.6. Осуществлять и участвовать в культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе в учреждении.

9.3. Стороны договорились о том, что:

9.3.1. Не допускаются ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в



отношении любого работника в связи с его членством в Совете Учреждения.

9.3.2. Представитель работников в установленном порядке осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель обязан предоставить Совету Учреждения (трудового коллектива) помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.3.5. Работодатель предоставляет представителям работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.3.6. Работодатель с учетом мнения Совета Учреждения (трудового коллектива) рассматривает следующие вопросы:

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ).
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ).
- и другие вопросы в соответствии с нормами действующего законодательства.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Разрешение трудовых споров.**

10. Стороны обязуются:

10.1.2. Официально информировать друг друга о принимаемых решениях по вопросам, включенным в коллективный договор и по другим социально – экономическим проблемам. Взаимно информировать друг друга о складывающейся обстановке в Учреждении.

10.1.3. Принимать совместные меры по разрешению трудовых споров на основе принципов социального партнерства (ст. 24 ТК РФ). Все решения по социально-экономическим вопросам, затрагивающие интересы работников, принимать после взаимных консультаций и согласований проектов решений представителями сторон.

10.1.4. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне. Лица, разглашающие указанные сведения, привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном федеральными законами (ст. 37 ТК РФ).

10.2. Стороны договорились о том, что:



10.2.1. Рассматривают в двух недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.2.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

### **11. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.**

11.1. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

11.2. В случае причинения вреда здоровью работникам Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей Работодатель обязуется возмещать ущерб в объеме и порядке, устанавливаемых законодательством РФ.

### **12. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором и или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора.

12.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со ст. 238 ТК РФ. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшения состояния этого имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой материальный ущерб в полном размере в соответствии со ст.ст.242 – 243 ТК РФ.

12.6. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться



с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.7. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 ноября 2002 года № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» Министерством труда и социального развития РФ утвержден перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества согласно Приложению № 4.

12.8. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и (или) порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба в данной местности, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.9. Работодатель устанавливает размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения в порядке ст. 247 ТК РФ. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется акт.

12.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст.248 ТК РФ).

12.10.1. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.10.2. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.10.3. К категории «и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей» относятся работники Учреждения в трудовую обязанность которых, согласно Трудового договора, должностной инструкции - предусмотрена обязанность (или

подразумевается ее выполнение) по учету, хранению, получению, заготовки, выдачи, транспортировки материальных ценностей, материально-технического снабжения. Данные работники являются материально ответственными лицами перед Работодателем и несут полную материальную ответственность в соответствии с главой 9 ТК РФ.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2016 г.

13.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

13.3. При необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда Работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие дополнения и изменения.

13.4. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

13.5. Для урегулирования разногласий в ходе Коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

13.6. Текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников. Для этого он должен быть соответствующим образом размещен на официальном сайте ГБОУ ЦРО № 7.

13.7. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития Администрации Истринского муниципального района. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.9. Коллективный договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, с последующей регистрацией каждого экземпляра. У каждой из сторон остается по одному зарегистрированному экземпляру.



«Согласовано»

Председатель СУ ГБОУ ЦРО № 7

  
Павлюченко Л.И.  
«28» февраля 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦРО № 7

  
С.А. Войтас  
«28» февраля 2015 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ ЦРО № 7**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) составлены на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокой производительности работников Учреждения.

1.3. 1.2.1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, а также ответственность за их несоблюдение.

1.4. Правила обеспечивают:

- право каждого Работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей Работников;
- право каждого Работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующими законами и Коллективным договором;
- равенство возможностей Работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право Работников на защиту своих прав и интересов;

- право на обязательное социальное страхование Работников;
- обязанность Работодателя по возмещению вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,
- материальную ответственность сторон трудового договора: работодателя перед работником, работником перед работодателем.

1.5. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между Работодателем и Работником. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в соответствии с его функциональными обязанностями, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ, Коллективным договором и другими нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется выполнять оговоренные в трудовом договоре условия труда, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон договора и в письменном виде. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.1. При заключении трудового договора Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при



- поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
  - в связи с работой с детьми – справка об отсутствии психических заболеваний и отсутствия наркологической и алкогольной зависимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

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

2.4.1. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.5. При приеме Работника на работу до подписания трудового договора (или при переводе его в установленном порядке на другую работу) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его функциональные обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, оговоренных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета Учреждения. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Во время испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.



2.8. Определенные сторонами условия трудового договора могут меняться только при взаимном согласии сторон договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним полный расчет.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.14. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;



- на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, оговоренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время и точно исполнять должностные инструкции, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать установленный режим рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не допускать разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию. К конфиденциальной информации относится любая техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории ГБОУ ЦРО № 7;
- выполнять профессиональные обязанности;
- вежливо вести себя при общении с посетителями и другими сотрудниками;
- регулярно повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законодательными актами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ и коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты в % за вредные и (или) опасные условия



труда, предоставление дополнительных отпусков);

- сокращенную продолжительность рабочего времени: для инвалидов 1 или 2 группы, другим работникам в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и другими правовыми актами;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Советом Учреждения.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка Учреждения, а также учебным расписанием, расписанием объединений дополнительного образования, режимом (распорядком) дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Рабочий день педагогического состава начинается не позднее, чем за 20 (двадцать) минут до начала занятий, за 5 минут до начала урока учитель обязан открыть свой кабинет.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 части 1 статья 77 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не

влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

5.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, нормальная продолжительность рабочего времени которой не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.9. Для женщин, работающих в Учреждении, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю и график рабочего времени определяется с учетом положений, предусмотренных п.1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1 г. Москва «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

5.10. Для отдела общего руководства, работников отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, работников организационно – аналитического отдела, работников отдела по социальной реабилитации – устанавливается рабочее время: с пн. - чт. – с 8.00 – 17.00 \ 9.00 -18.00, перерыв на обед – 45 мин., пт. – с 8.00 – 15.45 \ 9.00 – 16.45 мин., с перерывом на обед - 45 мин. Для младших воспитателей рабочее время, перерывы на обед, время отдыха устанавливаются согласно графику сменности с 21.00-9.00 с перерывом на прием пищи 30 мин. и время отдыха 15 мин. + 15 мин.

5.11. Для работников отдела безопасности, отдела питания, хозяйственного отдела – устанавливается рабочее время: пн.-чт. – с 8.00 – 17.00 \ 9.00 – 18.00, перерыв на обед 45 мин., пт. – с 8.00 - 15.45 мин. \ с 9.00 – 16.45 мин., перерыв на обед 45 мин. Для работников, работающих посменно, режим работы и перерывы на обед (30 мин.) и время отдыха (15 мин. + 15 мин.) определяются графиком сменности с обеспечением отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение года (ст. 102, 103, 104 ТК РФ).

5.12. Для работников хозяйственного отдела (младший обслуживающий персонал) –



устанавливается рабочее время: пн. – чт. – с 8.00 – 17.00 с перерывом на обед 45 мин., пт. – с 8.00 – 15.45 мин. с перерывом на обед – 45 мин. Для работников, работающих посменно, режим работы и перерывы на обед (30 мин.) и время отдыха (15 мин. + 15 мин.) определяются графиком сменности с обеспечением отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение года (ст.102, 103, 104 ТК РФ).

5.13. Продолжительность рабочего времени медицинских работников, регламентируется Постановлением Правительства РФ № 101 от 14 февраля 2003 г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», иными нормами действующего законодательства.

5.14. Продолжительность рабочего времени медицинского отдела: 36 часов в неделю, пн. – чт. с 8.00-17.00, перерыв на обед - 45 мин., пт.- с 8.00 – 15.45 мин., с перерывом на обед 45 мин. Работникам, работающим посменно, режим работы определяется по графику сменности с перерывом на обед 30 мин и перерывом на отдых 15 мин. + 15 мин.

5.15. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается:

**36 часов в неделю:**

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, мастерам производственного обучения, инструкторам по труду;

- иным работникам, в соответствии с действующим законодательством;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

**30 часов в неделю:**

старшим воспитателям, воспитателям образовательных учреждений; - иным работникам, в соответствии с действующим законодательством.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

**24 часа в неделю:**

Музыкальным руководителям, концертмейстерам.

**20 часов в неделю:**

учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

- иным работникам, в соответствии с действующим законодательством.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

**18 часов в неделю:**

учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогам, преподавателям по адаптивной физической культуре и спорту; педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Приказом от 22.12.2014г № 1601 Министерства образования и науки Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.16. Продолжительность рабочего дня:

- для работающих инвалидов 1 или 2 группы – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ (ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) – 35 часов в неделю.

5.17. Режим работы определяется по графику сменности, продолжительность смены, в том числе время начала и окончания ее, а также время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется по скользящим графикам сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.17.1. Составление графика сменности и ведение табеля учета рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений.

Графики сменности, табели учета рабочего времени согласуются с Главным бухгалтером. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в расчет рабочего времени и не оплачивается (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Работники, появившиеся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, не допускаются к работе в данный день (о чем составляется акт).

5.19. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с



согласия Совета Учреждения, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме.

5.20. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного Совета Учреждения. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.22. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.23. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Запрещается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации общеобразовательного Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии воспитанников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании педагогических, воспитательных и медицинских услуг, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения в работе:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии.

6.1.1. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку. Доводятся до сведения Работника и всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящую организацию к поощрению, награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7. Материальная ответственность сторон договора.**

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.3. Работодатель несет ответственность перед работником: по возмещению работнику материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы и других, причитающихся работнику выплат; возмещения морального вреда (глава 38 ТК РФ).

7.4. Работник, который занимает должность или выполняет работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или перемещением в процессе работы (производства) переданных ему ценностей – несет полную материальную ответственность перед работодателем.

7.4.1. Работники Учреждения, должности которых прямо не предусмотрены в Перечне Должностей и работ согласно Положения № 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85, но в трудовые обязанности которых (согласно Трудового договора, должностной инструкции) входит материально-техническое обеспечение, снабжение, получение, заготовка, хранение, учет, выдача, транспортировка материальных ценностей



Учреждения, имущества третьих лиц, за которые несет ответственность Учреждение – являются материально ответственными лицами и на них распространяется действие Главы 39 ТК РФ о полной материальной ответственности перед Работодателем.

7.5. Порядок возмещения работником причиненного им работодателю прямого действительного ущерба осуществляется в порядке Главы 39 ТК РФ.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Учреждения.

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

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

8.8. Дисциплинарные взыскания выносятся директором ГБОУ ЦРО № 7.

8.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работнику согласно ТК РФ, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.10.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Работник может дать объяснение по совершенному дисциплинарному проступку в течение двух дней. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Учреждения (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его причин объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда.

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

8.11.1. Работодатель вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству Совета Учреждения.

## **9. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.**

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников Советом Учреждения;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

9.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, осуществляются в порядке, предусмотренном главой 57 ТК РФ.

9.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам, судами в соответствии с главой 60 ТК РФ.



9.4. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров работников и работодателя регулируется главой 61 ТК РФ.

**10. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.**

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

«Согласовано»

Председатель СУ ГБОУ ЦРО № 7  
*Л.П. Павлюченко*  
Павлюченко Л.П.  
« 28 » *декабря* 2015г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦРО № 7  
*С.А. Войтас*  
С.А. Войтас  
« 28 » *декабря* 2015г.

1. Список должностей, на которые устанавливаются доплата за вредные и (или) опасные условия труда (согласно ст. 147 ТК РФ, письма Департамента социальной защиты населения города Москвы от 24 февраля 2015 года)

Наименование должности	Условия работы с указанием вредных производственных факторов	Размер доплаты в % к окладу
Подсобный рабочий	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые в ручную	4
Конюх	Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза)	4
Кухонный рабочий	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.	4
Мойщица посуды	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	4
Уборщик служебных помещений	Уборка помещений	4
Рабочий по обслуживанию (бассейн)	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	4
Рабочий по стирке и ремонту одежды	Стирка, сушка и глажения спецодежды	4
Оператор хлораторной установки	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением	4
Заведующий производством	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы	4
Повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы	4



«Согласовано»

Председатель СУ ГБОУ ЦРО № 7  
Павлюченко Л.И.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦРО № 7  
С.А. Войтас  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### НОРМЫ

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты  
работникам, занятым на работах с вредными условиями труда**

№ п/п	Наименование должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год/срок использования в мес. (количество единиц, пар, комплектов)
1.	Врач Учитель-дефектолог Воспитатель Лаборант Средний медицинский персонал Культурорганизатор  Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073  Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Халат или костюм	4 шт. - 24 мес
		Колпак/косынка	4 шт. - 24 мес,
		Щетка для мытья рук	1 шт. - 6 мес.
		Полотенце	4 шт. - 24 мес.
		Тапочки	1 шт. - 12 мес.
		Перчатки резиновые	1 шт. - 6 мес.
		Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)
2.	Тракторист  Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 № 357н (Приложение № 1)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. - 1 год
		Ботинки/сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара - 1 год
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар - 1 год
		Очки защитные	до износа (не более 1 года)
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. - 1 год

	<p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p> <p><i>Зимой:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки/сапоги утепленные с защитным подноском</p> <p>или Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. – 2 года (2-ой климатический пояс)</p> <p>1 пара - 1,5 года (2-ой климатический пояс)</p> <p>1 пара – 3 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пара – 1 год</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
3.	<p>Повар Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (куртка и брюки/юбка)</p> <p>или Куртка и брюки/юбка х/б</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Колпак/косынка</p> <p>Фартук х/б</p> <p>Тапочки</p> <p>Полотенце для рук</p> <p>Полотенце для лица</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>2 шт. – 1 год/4 шт. – 24 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>2 шт. – 12 мес.</p> <p>до износа/4шт. – 24 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>2 шт. – 12 мес.</p> <p>1 пара – 6 мес.</p> <p>2 шт. – 6 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>



4.	<p>Кухонный рабочий Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (Приложение №7)</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм/халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Куртка и брюки/юбка х/б</p> <p>Колпак/косынка</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Фартук х/б</p> <p>Тапочки</p> <p>Полотенце для рук</p> <p>Полотенце для лица</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>до износа</p> <p>6 пар на 1 год</p> <p>2 шт. – 1 год</p> <p>2 шт. – 12 мес.</p> <p>1 шт. – 6 мес.</p> <p>2 шт. – 6 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
5.	<p>Мойщик посуды (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073, Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (Приложение №7))</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат или костюм х/б</p> <p>Колпак/косынка</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Галоши резиновые</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>2 шт. – 1 год</p> <p>до износа</p> <p>12 пар – 1 год</p> <p>1 пара – 12 мес.</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>

6.	<p>Официант (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073)</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат или костюм х/б</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Передник</p> <p>Колпак/косынка</p> <p>Тапочки</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>2 шт. – 12 мес.</p> <p>2 шт. – 1 год</p> <p>3 шт. – 12 мес.</p> <p>3 шт. – 12 мес.</p> <p>1 шт. – 12 мес.</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
7.	<p>Уборщик служебных помещений (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073)</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм/халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат из плотной хлопчатобумажной ткани</p> <p>Колпак/косынка</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерного материала</p> <p>Фартук с нагрудником х/б</p> <p>Тапочки</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>3 шт. – 24 мес.</p> <p>3 шт. – 24 мес.</p> <p>6 пар. – 1 год</p> <p>12 пар. – 1 год</p> <p>2 шт. – 12 мес. 1 шт. – 6 мес.</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
8.	<p>Грузчик (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073)</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат/костюм х/б</p> <p>Косынка/колпак</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>3 шт. – 24 мес.</p> <p>3 шт. – 24 мес.</p> <p>12 пар. – 1 год</p>



		<p>Тапочки</p> <p>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p> <p><i>Зимой:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки/сапоги утепленные с защитным подноском</p> <p>или Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 пара – 12 мес.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. - 2 года (2-ой климатический пояс).</p> <p>1 пара - 1,5 года (2-ой климатический пояс)</p> <p>1 пара – 3 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары - 1 год</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
9.	<p>Подсобный рабочий (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073)</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или Халат из плотной х/б ткани</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Фартук с нагрудником х/б</p> <p>Косынка/колпак</p> <p>Тапочки</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>3 шт. – 24 мес.</p> <p>12 пар. – 1 год</p> <p>2 – 12 мес.</p> <p>3 шт. – 24 мес.</p> <p>1 – 6 мес.</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
10.	<p>Техник (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП)</p>	<p>Костюм/халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или Халат/костюм х/б</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>4 пар. – 1 год</p>

	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Колпак/косынка  Полотенце  Щетка для мытья рук  Тапочки  Перчатки резиновые  Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	4 шт. – 24 мес.  4 шт. – 24 мес.  1 шт. – 6 мес.  1 пара – 12 мес.  1 шт. 6 мес.  200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)
11.	Кастелянша (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073)  Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Костюм/халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  или Халат/костюм х/б  Косынка/колпак  Полотенце  Щетка для мытья рук  Тапочки  Перчатки резиновые  Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	1 шт. – 1 год  4 шт. 24 мес.  4 шт. – 24 мес.  4 шт. – 24 мес.  1 шт. – 6 мес.  1 пара – 12 мес.  1 шт. 6 мес.  200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)
12.	Лифтер (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)  Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	1 шт. – 1 год  6 пар. – 1 год  200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)
13.	Уборщик территорий (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. – 1 год  2 шт. – 1 год  1 пара – 1 год



	<p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p> <p><i>Зимой:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки/сапоги утепленные с защитным подноском</p> <p>или Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>6 пар – 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. - 2 года (2-ой климатический пояс)</p> <p>1 пара - 1,5 года (2-ой климатический пояс)</p> <p>1 пара – 3 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары - 1 год</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
14.	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой</p> <p>или Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p> <p><i>Зимой:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>1 пара – 1 год</p> <p>6 пар – 1 год</p> <p>12 пар – 1 год</p> <p>до износа</p> <p>до износа (не более 1 года)</p> <p>до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. - 2 года (2-ой климатический пояс).</p>

	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	<p>Ботинки/сапоги утепленные с защитным подноском</p> <p>или</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук.</p>	<p>1 пара - 1,5 года (2-ой климатический пояс)</p> <p>1 пара – 3 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары - 1 год</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
15.	<p>Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 (Приложение № 11))</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат х/б</p> <p>Косынка/колпак х/б</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерного материала</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>1 комплект – 1 год</p> <p>2 шт. – 1,5 года</p> <p>2 шт. – 1,5 года</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар. – 1 год</p> <p>дежурные</p> <p>1 пара – 1 год</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
16.	<p>Конюх (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>1 комплект – 1 год</p> <p>1 шт. – 1 год</p>



		нагрудником	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара – 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пар – 1 год
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		<i>Зимой:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. - 2 года (2-ой климатический пояс)
		Ботинки/сапоги утепленные с защитным подноском	1 пара - 1,5 года (2-ой климатический пояс)
		или Валенки с резиновым низом	1 пара – 3 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары - 1 год
	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)
17.	Библиотекарь (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Постановление Минтруда России от 16.12.1997 N 63 (Приложение № 5))	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. – 1 год
		или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. – 1 год
	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)
18.	Садовник (Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073)	Фартук х/б	1 шт. – 12 мес.
		Рукавицы х/б	1 пара – 3 мес.
	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)

19.	<p>Водитель (водитель автомобиля) (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 № 357н (Приложение № 1))</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерного материала</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>12 пар – 1 год</p> <p>дежурные</p> <p>1 шт. – 1 год</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
20.	<p>Заведующий производством (Постановление Правительства Москвы от 29.12.2009 N 1500-ПП, Приказ ДСЗН г. Москвы от 24.12.2014 N 1073)</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Колпак/косынка</p> <p>Куртка и брюки/юбка х/б</p> <p>Нарукавники</p> <p>Фартук х/б</p> <p>Фартук резиновый</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>4 шт. – 24 мес.</p> <p>2 шт. – 12 мес.</p> <p>2 шт. – 12 мес.</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>
21.	<p>Заведующий складом (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н)</p> <p>Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук</p>	<p>1 шт. – 1 год</p> <p>1 шт. – 1 год</p> <p>6 пар. – 1 год</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройства)</p>

Специалист по охране труда

*Каленич*

Н.Г. Каленич



Приложение № 4  
к Коллективному договору

«Согласовано»

Председатель СУ ГБОУ ЦРО № 7  
Л.П. Павлюченко Павлюченко Л.П.

« 28 » января 20 15 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦРО № 7  
С.А. Войтас С.А. Войтас

« 28 » января 20 15 г.

Перечень

должностей дающих право ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска,  
предоставляемого педагогическим работникам.

Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года N 466  
«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1.	Директор, заместитель по РнОР	56
2.	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя – логопеды, воспитатели, старший воспитатель	56
3.	Руководители структурных подразделений образовательных учреждений по учебному и/или воспитательному процессу	56
4.	Педагоги-психологи	56
5.	Педагоги доп. образования	56
6.	Музыкальные руководители, концертмейстер	56
7.	Педагоги-организаторы	56
8.	Методисты	56
9.	Инструкторы по труду, преподаватель по адаптивной физической культуре, тренер преподаватель	56
10.	Мастер производственного обучения	56

«Согласовано»

Председатель СУ ГБОУ ЦРО № 7  
Павлюченко Л.П.

« 28 » декабря 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦРО № 7  
С.А. Войтас

« 28 » декабря 2015 г.

**Перечень**

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества

(Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»).

№ п/п	Должности по перечню	Наименование должности
1	Заведующие, руководители складов, кладовых (пунктов, отделений) по учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши.	Начальник хозяйственного отдела, Заведующие хозяйственной частью, Зав.складом ТМЦ(ГСМ и ВМ),Зав. производством, повара
2	Старшие медицинские сестры (медсестры, медицинский отдел)	Весь медицинский персонал (начальник медицинского отдела)
3	Заведующая библиотекой (библиотекарь)	библиотекарь
4	Лица (работа) по приему на хранение, обработку(изготовление), хранение, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках по выдаче(приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных, лечебно-профилактических организациях, детских организациях, в образовательных организациях	Рабочий по ремонту (пошиву, стирке) одежды, гардеробщик, кладовщик, дежурный по этажу
5	Работники по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче(сдаче).	Курьер, водитель, экспедитор, инженер по обслуживанию транспорта
6	Работники, чья трудовая деятельность связана с выращиванием, откормом, содержанием и разведением сельскохозяйственных и /или других животных.	конов
7	Работники Учреждения, профессии (работа) которых хотя прямо и не перечислены в Перечне должностей, но по характеру выполняемых работ являются лицами категории «другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей», и в трудовых обязательствах которых согласно Трудового договора, должностной инструкции, входит прием, получение, заготовка, хранение, учет, выдача, транспортировка материально технического оборудования, (комплектующих) – являются материально ответственными лицами перед Учреждением.	Работники Учреждения, профессии (работа) которых хотя прямо и не перечислены в Перечне должностей, но по характеру выполняемых работ являются лицами категории «другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей», и в трудовых обязательствах которых согласно Трудового договора, должностной инструкции, входит прием, получение, заготовка, хранение, учет, выдача, транспортировка материально технического оборудования, (комплектующих) – являются материально ответственными лицами перед Учреждением.



«РАССМОТРЕНО»  
на заседании  
Совета трудового  
коллектива  
ГБОУ ЦРО №7  
протокол № 6

«28» декабря 2015 г

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель совета трудового  
коллектива  
ГБОУ ЦРО № 7

Л.И. Павлюченко Павлюченко Л.И.

«28» декабря 2015 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ГБОУ ЦРО №7

С.А. Войтас Войтас С.А.

«28» декабря 2015 г.



**Положение о системе оплаты труда работников**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы**

**Центр реабилитации и образования № 7**

**Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Положение о порядке, условиях оплаты труда и стимулировании труда работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- мнения Совета трудового коллектива(СУ).

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Заработная плата состоит из должностного оклада (в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества выполняемой работы), компенсационных выплат и стимулирующих выплат. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего



характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

## 2. Основные условия оплаты труда.

1.10. Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе минимальных рекомендуемых окладов по ПКГ и показателей увеличения к ним;
- оклады работников по профессиям рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- выплаты за счет приносящей доход деятельности;

1.11. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе профессиональных стандартов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

1.12. Должностные оклады устанавливаются в рублях.

1.13. Формирование должностных окладов и оплата труда педагогического персонала.

1.13.1. Повышение должностного оклада в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

1.13.2. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории оплата труда работника производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

1.13.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативными актами уполномоченного федерального органа власти (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 NQ 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» ).

1.14. Оплата труда прочего персонала.

1.14.1. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.14.2. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общепромышленным направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня», аналогичны условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

1.15. Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приводятся в таблице.

Таблица I

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад (рубли)	15 000,00	16 100,00	17 200,00	18 300,00	19 400,00	20 500,00	21600,00	22700,00

1.15.1. Перечень профессий рабочих, приравненных по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные и ответственные работы:

-Водитель

1.16. Организация суммированного учета рабочего времени.

1.16.1. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

1.16.2. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы работнику выплачивается должностной оклад.

1.16.3. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

1.16.4. Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п.1.16.5. настоящего Положения. Часовая ставка работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на норму часов рабочего времени текущего месяца.

1.16.5. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника. При расчете



фактически отработанного времени (в часах) по табелю учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочею времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе): очередной отпуск и в другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работников. ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

## **2.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

2.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: работа в ночное время (с 22 .00ч до 06.00ч), нерабочие праздничные дни - согласно ТК РФ, сверхурочная работа - согласно ТК РФ, при совмещении профессий (должностей) расширения зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- выплаты работникам на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда 4% (согласно специальной оценке условий труда):

- за работу в условиях сельской местности специалистов и руководящих работников 25%; иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим должностной оклад:

- в размере одинарной дневной или часовой части должностного оклада, если работа в выходной тли нерабочий праздничны день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

- в размере двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По договоренности с работником, работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени отработанного в выходные и праздничные дни.

2.3. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 % от должностных окладов рассчитанной за каждый час работы в ночное время. Часовая ставка работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на норму часов рабочего времени текущего месяца.

2.4. Работа по графику сменности не является сверхурочной работой и оплачивается по факту отработанного времени по соглашению сторон.

2.5. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала.



2.6. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации и устанавливаются в размере 4% от оклада (должностного оклада).

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставкам работников или в абсолютных размерах, не образуют новый должностной оклад, ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу, ставке.

2.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в пределах средств, выделенных на оплату труда, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда;
- премии;
- за почетное звание, ученую степень;

3.2. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда.

3.2.1. Оценка эффективности и результатов труда работника Учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

3.2.2. Критерии разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:  
Основной персонал:

- педагогические работники учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагоги психологи, педагог организатор и др.
- медицинский персонал - врачи, медицинские сестры, специалисты по реабилитации и др.

Административно управленческий персонал

- юрисконсульт, бухгалтер, инженер, зав. складом, специалист отдела кадров и др.

Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал:

- работники кухни - повар, кухонный рабочий, официант и т.д;
- транспортный отдел - водитель, тракторист;
- младший обслуживающий персонал - уборщик территории, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и т.д.

3.2.3. Каждый из критериев оценивается в баллах.

3.2.4. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников Управляющим советом производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям.

3.2.5. Размер стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к должностному окладу.

3.2.6. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за период не начисляются в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;



- Невыполнения производственных или технических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;
- травматизм воспитанников, не соблюдение правил охраны здоровья детей;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных документов;
- несоблюдение правил прохождения медицинских осмотров;
- обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников;
- порчи и потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушении или искажении отчетности;
- нарушения корпоративной этики.

3.2.7. Неначисление стимулирующих выплат полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

### 3.3. Премии.

3.3.1. В Учреждении применяются следующие виды премий:

- периодические - по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- разовые - за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- в связи с юбилейными датами;
- участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства; единовременные премии (в связи с праздниками);
- материальная помощь.

3.3.2. Максимальный размер стимулирующих выплат для конкретного работника не ограничивается и согласовывается с Управляющим Советом Учреждения в пределах имеющихся средств;

3.3.3. Оценка результатов труда каждого работника осуществляется руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя Учреждения на основе анализа трудовой деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год) и согласуется с руководителем Учреждения

3.3.4. Период, за который выплачивается премия, отражается в приказе по Учреждению. В Учреждении одновременно могут быть выплачены несколько премий за различные периоды выполнения работы.

3.3.5. Выплаты осуществляются решением руководителя Учреждения (Приказ) по согласованию с представителем Совета трудового коллектива ГБОУ ЦРО № 7 на основании решения Управляющего совета, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

3.3.6. К показателям оценки деятельности относятся:

- основные показатели деятельности Учреждения, государственного задания, плановых показателей и т.д.;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг, их законных представителей и т.д.;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативность, творческий подход, а также применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий в текущем периоде.

При определении конкретного размера выплат должны учитываться следующие факторы: напряженность труда, использование, в случае необходимости, работником личного времени для выполнения неотложных работ, моральные факторы, характеризующие его отношение к труду, инициативность, неординарный подход к делу, степень превышения личных результатов по сравнению с теми, которые характерны для большинства работников.

3.3.7. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения и в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы Учреждения по приказу руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

3.3.8. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются руководителем по итогам работы с учетом результатов деятельности Учреждения. Размер стимулирующих выплат рассчитывается с учетом установления предельного уровня средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера в размере 10-30 % ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

4.3.8. Работники, вновь принятые на работу в Учреждение по трудовому договору, подлежат материально-денежному стимулированию пропорционально отработанному времени в данном периоде, после прохождения испытательного срока. По ходатайству руководителя структурного подразделения, с учетом личных показателей, работник может быть премирован на общих основаниях.

4.3.9. Премирование внешних совместителей производится на общих основаниях.

3.4. Выплаты за почетное звание, ученую степень.

3.4.1. Выплаты за почетное звание производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника и устанавливаются в форме надбавки к должностному окладу, ставке работника. При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
1.	За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	50 процентов
2.	За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	30 процентов



3.4.2. Стимулирующие выплаты за ученую степень производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника и устанавливаются в форме надбавки к должностному окладу, ставке работника.

Наименование стимулирующей выплаты	Размеры выплаты в процентах к должностному окладу (окладу), ставке
За ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения:	
доктор наук	20 процентов
кандидат наук	10 процентов

3.5. Доля фонда стимулирующих выплат в фонде оплаты труда Учреждения с 1 января 2016 года определена в объеме не менее 20% от базовой части ФОТ.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда штатных работников Учреждения образуется, в том числе за счет:

- 100 процентов экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;
- экономии по материальным затратам (за исключением вышеуказанного пункта) в размере и по перечню, которые согласованы с главным распорядителем бюджетных средств;
- не менее 50 процентов средств, остающихся в распоряжении Учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности.

#### 4. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

4.1. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и определяется в кратном размере от средней заработной платы работников Учреждения, относящихся к основному персоналу. Условия оплаты труда руководителя устанавливаются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и включаются в трудовой договор с руководителем Учреждения;

4.2. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим положением при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

4.3. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем на 10-30 % ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

#### 5. Заключительные положения

5.1. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой

тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок работников Учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Настоящее Положение утверждается на общем собрании трудового коллектива и вступает в силу с 01.03.2016 г.



Приложение № 7  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового  
коллектива (СУ) ГБОУ  
ЦРО № 7

*Л.И. Павлюченко* Л.И. Павлюченко

«28 декабря» 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЦРО № 7

*С.А. Войтас* С.А. Войтас  
«28» декабря 2015 г.

План мероприятий  
по обеспечению безопасности условий и охраны труда

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Запланированные финансовые средства на мероприятия по охране труда, тыс.рублей
<b>Правовые мероприятия</b>			
Осуществление систематического контроля по соблюдению в Учреждении законодательства по охране труда, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников	Постоянно	Специалист по охране труда, комиссия по ОТ	—
<b>Социально-экономические мероприятия</b>			
Оплата больничных листов по травме на производстве	по мере необходимости	Комиссия по расследованию несчастных случаев на производстве	100 % оплата больничного листа
Выплаты компенсирующего характера: за вредные условия труда, работа в ночное время, работы в выходные или нерабочие праздничные дни	Постоянно	Отдел бухгалтерского учета	4% от должностного оклада, 35% от должностного оклада, согласно ст.153 ТК РФ
Стимулирующие выплаты	Постоянно	Управляющий Совет, Отдел бухгалтерского учета	не менее 30% от базовой части ФОТ
Оплата больничных листов по болезни	постоянно	Отдел бухгалтерского учета	В соответствии с Законодательством

### Организационно-технические мероприятия

Своевременное проведение инструктажей по охране труда: - вводный (при приеме на работу); - первичный на рабочем месте, повторный, внеплановой, целевой. Проведение инструктажей по мерам пожарной безопасности.	Постоянно	Специалист по охране труда, руководители подразделений. Начальник отдела безопасности	—
Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых по мере необходимости	1 раз в год, по мере необходимости	Специалист по охране труда	—
Проверка наличия инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортзале, других рабочих местах, при необходимости их корректировка и утверждение.	Сентябрь	Начальник отдела безопасности, специалист по охране труда	—
Оборудование уголка по охране труда, приобретение литературы, медиа-продуктов по охране труда. Обновление информации по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда	—
Проведение обучения руководителей и специалистов в области охраны труда в Учебных центрах в соответствии со ст. 225 Трудового кодекса РФ.	Март, далее по необходимости	Руководители подразделений, специалист по охране труда	по мере необходимости
Обучение незлектрического персонала и его аттестация по I квалификационную группу по электробезопасности	Апрель, далее при приеме на работу	Ответственный за электрохозяйство	—
Обучение электрического персонала и его аттестация на II-IV квалификационную группу по электробезопасности в учебных центрах	Март	Начальник хозяйственного отдела, Ответственный за электрохозяйство	по мере необходимости
Обучение работников пожарнотехническому минимуму в учебных центрах	Март	Начальник хозяйственного отдела, Ответственный за электрохозяйство	по мере необходимости



Проведение обучения и проверки знаний требования охраны труда сотрудников в соответствии с п. 1/29 Постановления Минтруда РФ от 13.01.2003 г.	Ноябрь	Руководители подразделений, Специалист по охране труда	—
Проведение внеплановой специальной оценки условий труда	по мере необходимости и (не чаще 2 раза в год)	Заместитель директора по общим вопросам, комиссия по проведению СОУТ, специалист по охране труда	по мере необходимости
Ремонт и техническое обслуживание приточно-вытяжной вентиляции. Очистки и дезинфекция по вентиляции.	Май, Июнь	Начальник хозяйственного отдела	по мере необходимости
Организация систематического контроля за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности при перевозке детей транспортом Учереждения, при проведении с учащимися различных видов общественно полезного труда, проведении туристических походов, экскурсий	Постоянно	Зам.директора по ОБ, инженер по обслуживанию транспорта и отв. лицо согласно приказу.	по мере необходимости
Проверка безопасности используемого оборудования	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, Начальник хозяйственного отдела	по мере необходимости
Проведение мероприятий по техническому обслуживанию систем безопасности	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, Начальник отдела безопасности	по мере необходимости
Улучшение условий труда. Обустройство и ремонт: - покраска стен, холлов, потолков; - косметический ремонт корпуса № 3, столовой.	По мере необходимости и	Директор, заместитель диретора по общим вопросам	по мере необходимости

Изготовление карты водителя для тахографа. Обслуживание автотранспорта (проведение технических осмотров автотранспорта).		Инженер по обслуживанию автотранспорта, специалист по охране труда	по мере необходимости
<b>Санитарно-гигиенические мероприятия</b>			
Обеспечение сотрудников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно типовым отраслевым нормам.	по мере необходимости и	Заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости
Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости
Организация комфортных условий для приема пищи и отдыха работников.	Постоянно	Директор, заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости
<b>Лечебно-профилактические мероприятия</b>			
Организация проведения ежегодного периодического медицинского осмотра работников Учреждения согласно графику.	Март	Заместитель директора по общим вопросам, Начальник отдела по медицинской реабилитации	по мере необходимости
Осуществление финансирования предупредительных мер по уменьшению несчастных случаев на производстве за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	1 раз в год, III, IV квартал	Специалист по охране труда (сдача отчетности ФСС)	по мере необходимости
Организация проведения спортивно-оздоровительных и развлекательных мероприятий для сотрудников	Постоянно	Начальник отдела по социальной реабилитации	—



Реабилитационные мероприятия			
Контроль за сроком годности лекарственных средств находящихся в аптечках первой медицинской помощи	Ежеквартальн о	Начальник отдела по медицинской реабилитации, специалист по охране труда	—
Подведение итогов работы комиссии по ОТ за год, разработка плана мероприятий по охране труда на следующий год	Декабрь - Январь	Специалист по охране труда, комиссия по ОТ	—

Специалист по охране труда:

*Колесник*

Всего прошито и пронумеровано

66 Лист (а/ов)

Шестерей шесть

Гл. бух. З.М. Кишинева С.В.

М.П.

