

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Московской области «Рузский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Астарта»

143100, Московская область, Рузский район, д.Сытьково, д.25 т. 8/496/27/-6-84-31

**Коллективный договор
на 2015/2018 годы**

От работодателя:

Директор ГКУСО МО
«Рузский СРЦН «Астарта»
/Л.М. Мишина/
« 31 » декабря 2014 г.



От работников:

Председатель профсоюзной
организации ГКУСО МО
«Рузский СРЦН «Астарта»
/Т.А. Волкова/
« 31 » декабря 2014 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 г.

Руководитель органа по труду _____



1. Общие положения.

1.1. Сторонам настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - ГКУСО МО «Русский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта» Министерства социальной защиты населения Московской области (далее Работодатель) и работники ГКУСО МО «Русский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта».

Представителем Работодателя является руководитель организации в лице директора Мишиной Л.М.

Представителем работников является:

Первичная Профсоюзная организация ГКУСО МО «Русский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта» в лице её выборного профсоюзного органа (далее Профком).

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

1.2. Предметом коллективного договора является: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками: определение условий деятельности профсоюзной организации; выполнение работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечению занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

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

1.4. Профком осуществляет защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении всех работников учреждения.

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

1.6. Работодатель обязуется принимать нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения Профкома.

1.7. Работодатель обязуется один раз в квартал на общем собрании работников информировать работников о перспективах развития учреждения.

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников.

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания представителями работников и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, при наличии документов, содержащихся в трудовом договоре учреждения независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны пришли к соглашению, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый срок. Трудовой договор на определённый срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены

только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, Работодатель может устанавливать срок испытания до 3-х месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5 Вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно, совместно с профсоюзным комитетом.

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

- сокращения вакантных должностей;

- ограничения приёма новых работников.

2.7.Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 Трудового Кодекса РФ с работником осуществляется Работодателем с учётом мнения Профкома (ст.82 ТК РФ). Для принятия решения Работодатель направляет в Профком проект приказов о сокращении численности штатов, планы графики высвобождения с разбивкой по месяцам, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работодатель обязуется предупреждать работника об увольнении не менее, чем за 2 месяца. Работодатель обязуется представлять информацию о возможном массовом высвобождении работников. Профком и Службы занятости не менее чем за 3 месяца.

Стороны договорились, что ГКУСО МО «Рузский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта», применительно к высвобождению является массовым, если сокращается не менее 20 работников.

2.8. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штатов, имеют работники:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.9. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости, Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации

работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учётом мнения Профкома.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время отдыха работников регулируется в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.2. Для администрации ГКУСО МО «Рузский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью работы - 36 часов (для женщин), утвержденная Постановлением Совета РСФСР от 01.11.1990 г.р. №289/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», 40 часов (для мужчин) с общими входными днями - суббота и воскресенье. (Приложение №1).

3.3. Установить скользящий график работы - для педагогического персонала, младших воспитателей, медицинского персонала, поваров.

3.4. Ненормированный рабочий день:

- директору.

3.5. Сотрудникам, имеющим ненормированный рабочий день установить дополнительный оплачиваемый отпуск: директору - 12 дней.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника, кроме работников, работающих по скользящему графику с учётом мнения Профкома (ст. 113 ТК РФ).

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учётом мнения Профкома (ст. 123 ТК РФ). Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон.

3.8. Распорядок рабочего времени утверждается приказом по ГКУСО МО «Рузский СРЦН «Астарта» ежемесячно.

4. Оплата труда.

4.1. Минимальный размер оплаты труда в организации устанавливается в соответствии Постановлением Правительства Московской области.

4.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области», утвержденного постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 с последующими изменениями и дополнениями.

Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения, устанавливаемой с учетом мнения представительного органа работников. Должностные оклады устанавливаются в зависимости от квалификационной категории.

Учреждение самостоятельно определяет виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются согласно Положению о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО МО «Рузский социально-

реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта» и осуществляются за счет средств бюджета Московской области при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3. Определение размеров доплат, надбавок и премий, порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников, согласованным с Профкомом. Ежемесячная премия выплачивается с учетом вклада каждого работника за отчетный период, в процентном соотношении от должностного оклада в размере до 100%.

4.4. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха, кроме работников, работающих по скользящему графику. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Оплата труда совместителей производится за фактически отработанное время.

4.6. Заработная плата в организации выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

4.7. Работодатель обязуется в случае задержки выплаты заработной платы на 1 и более дней проинформировать коллектив учреждения о причинах данной задержки.

4.8. В случае задержки платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

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

5. Охрана труда.

5.1. Работодатель берёт на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда работников организации.

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля над их выполнением, Работодатель на паритетных началах с Профкомом создаёт комиссию по охране труда.

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

5.4. Работодатель организует проведение периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счёт средств работодателя.

5.5. В соответствии с действующими нормами, Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой и специальной обувью.

5.6. По каждому несчастному случаю на производстве. Работодатель образует комиссию по его расследованию, с привлечением представителей Профсоюзной организации (при несчастном случае со смертельным исходом - технического инспектора труда Комитета Межрегиональной организации профсоюза), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в трёхдневный срок, после окончания расследования, выдаётся Работодателем потерпевшему или его представителю.

6. Гарантии и компенсации работникам.

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, в Пенсионный фонд, в Фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Управление средствами на социальное страхование Работодатель осуществляет с участием Профсоюзного комитета.

6.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

6.4 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет, - объявляет благодарность, в том числе и с занесением в трудовую книжку, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

6.5 Работодатель обязуется содействовать организации отдыха детей сотрудников в каникулярный период.

6.6 Работодатель, по возможности, обеспечивает отдых в санаторно-курортных учреждениях сотрудникам.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель представляет соответствующее помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций), а также освобождает работников (делегатов), на время их участия в данных собраниях (конференциях), от основной работы с сохранением среднего заработка.

7.2. Работодатель предоставляет выборному профсоюзному комитету бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течении 10 дней после получения соответствующего запроса.

7.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

7.4. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, а также содействовать Профсоюзной организации в выполнении Устава Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, по вовлечению работников в Профсоюз.

7.5. Профком обязуется:

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

8. Контроль над выполнением коллективного договора.

8.1. Контроль над выполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также от лица работников - правовой и технической инспекциями труда Комитета Межрегиональной организации профсоюза.

8.2. Стороны установили следующий порядок контроля над выполнением настоящего коллективного договора:

- Работодатель один раз в год в октябре информирует Профком на его заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;
- по результатам выполнения обязательств, стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного

обсуждения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания (конференции) работников.

- на общем собрании (конференции) работников Работодатель и Профком докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора, любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение.

Стороны в десятидневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решения, исключающие дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

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

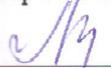
9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение десяти дней с момента его подписания.

Директор ГКУСО МО «Рузский СРЦН «Астарта»


Мишина Л.М.
« 31 » декабрь 2014 г.

Председатель Профкома


Волкова Т.А.
« 31 » декабрь 2014 г.

**Приложения к Коллективному договору
ГКУСО МО «Рузский СРЦН «Астарта»**

1.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	9
2.	Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Московской области «Рузский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта».....	15
3.	Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам государственного казенного учреждения Московской области «Рузский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта».....	18

УТВЕРЖДЕНО

Протокол
Общего собрания

№ _____ от «30» 12 2014 г.
Сидя *Сидя*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО МО

«Русский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних «Астарта»

Л.М.Мишина

« 31 » декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ГКУ СО МО «Русский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и творческих условий для нормальной работы, сознательным отношением к своим обязанностям. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной и творческой основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются администрацией Центра в рамках предоставленных ей прав; а в случаях не предусмотренных действующим законодательством и настоящими «Правилами» - совместно или по согласованию с трудовым коллективом Центра.

2. Порядок приёма и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Центре с момента приёма на работу и до конца его действия.

2.2. При приёме на работу в Центр администрация обязана потребовать следующие документы от поступающего:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и

по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую книжку.

2.3. При приёме работника на работу администрация Центра обязана:

- ознакомить его с Должностными обязанностями под расписку;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку;
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене под расписку.

2.4. На всех рабочих и служащих Центра, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и учреждениях».

2.5. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку и медицинскую книжку.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них настоящими «Правилами» и «Должностными инструкциями»;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдая установленную продолжительность рабочего времени согласно нагрузке и максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, широко использовать новые технологии и новации в области воспитания и реабилитации, систематически повышать профессиональный и методический уровень через различные формы повышения квалификации, достигать высоких результатов в трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, не унижать их достоинства оскорблениями, вежливо и корректно относиться к своим коллегам и родителям детей;

е) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, литературу и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, прививать воспитанникам бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с ТК РФ и коллективным договором.

3.2. Педагогические работники Центра несут полную юридическую ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время их нахождения в Центре, проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма воспитанников и сотрудников необходимо немедленно сообщать администрации.

3.3. Сотрудники Центра, один раз в пять лет, проходят курсы по повышению квалификации.

4. Основные обязанности Администрации.

4.1. Администрация Центра обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом ГКеУ СО МО «Рузский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Астарта», настоящими «Правилами» и «Должностными инструкциями»;

б) правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные для здоровья условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование в трудовом коллективе бесконфликтных взаимоотношений, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно применять воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день;

д) постоянно совершенствовать реабилитационный и воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, новых технологий, осуществлять мероприятия по повышению качества всей работы и культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Центра и лучшие достижения науки.

е) обеспечивать систематическое повышение работниками Центра методического, теоретического уровня, деловой квалификации и профессиональной компетентности; на основании личного письменного заявления проводить аттестацию в установленные сроки; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, методическим, хозяйственным инвентарём согласно нормам и перечню, финансовым ресурсам;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников Центра, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность государственного имущества Центра, имущества сотрудников и учащихся;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда всех работников Центра и расходованием фонда заработной платы, а также сметы;

ж) морально и материально стимулировать работников Центра за высокие творческие показатели в деле воспитания несовершеннолетних, а также честного и добросовестного отношения к своим трудовым обязанностям;

з) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, постоянно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Центра; обеспечивать их участие в управлении Центром; в полной мере использовать возможности трудового коллектива, педагогического Совета в решении различных вопросов жизнедеятельности Центра; своевременно рассматривать устные и письменные критические замечания и сообщать им о принятых мерах;

о) широко использовать различные формы гласности о деятельности администрации в различных областях руководства и контроля, а также принимаемых решениях по Центру.

4.2. Администрация Центра несёт ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

Обо всех случаях травматизма или каких-либо чрезвычайных ситуациях немедленно сообщает в вышестоящую организацию.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом мнения Профкома, являющегося представителем трудового коллектива.

4.4. Администрация Центра руководствуется в своей работе ТК РФ, нормативными и иными документами по вопросам социальной защиты, воспитания и реабилитации несовершеннолетних.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя. При этом для воспитателей и ряда других работников, согласно трудовому договору и режиму работы Центра, график работы устанавливается ритмичный скользящий, который ежемесячно утверждается Администрацией. Время начала и окончания работы Центра устанавливается согласно специфике работы учреждения. Также в Центре установлен ненормированный рабочий день директору.

5.2. Рабочее время социальных педагогов определяется расписанием уроков, педагогической нагрузкой, функциональными обязанностями, Уставом ГКУ СО МО «Русский СРЦН «Астарт» и настоящими «Правилами».

Администрация Центра ведёт таблицу учёта рабочего времени сотрудников Центра.

5.3. Графики работы составляются и утверждаются администрацией с учётом непрерывного круглосуточного реабилитационного процесса с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.4. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждённого администрацией Центра по согласованию непосредственно с работником.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в связи со спецификой работы Центра.

5.6. Работникам Центра запрещается оставлять работу до прихода меняющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.7. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз за год.

Заседания методических объединений проводятся один раз в квартал.

Совещания воспитателей проводятся один раз в месяц.

Совещания административного Совета проводятся еженедельно.

Время проведения собраний, совещаний, метод объединений и т.п. определяется графиком, утверждённым администрацией Центра.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых определяется ежегодно соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учетом мнения Профкома (ст.123 ТК РФ).

Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Изменение даты начала отпуска возможно только по согласованию сторон Трудового договора с учетом мнения Профкома

5.9. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) курить во всех помещениях Центра;
- в) оскорблять и унижать достоинство воспитанников.

5.10. Запрещается:

отвлекать воспитанников во время (занятий) в школе или в Центре на различные работы, не связанные с реабилитационным процессом;

5.11. Родители и посторонние лица могут присутствовать в Центре с учетом внутреннего распорядка дня для воспитанников Центра и согласно приказу №46 от 16.01.2014 года «Об общении и посещении детей в Центре».

6. Поощрения за творческие успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в воспитании и реабилитации воспитанников, продолжительную и безупречную работу, использование в воспитательно-реабилитационном процессе новых педагогических технологий и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почётной грамотой;
- в) премии.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего трудового коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с приказом.

6.3. Для работников Центра могут быть предусмотрены и другие меры поощрения, исходя из специфики работы данного учреждения.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГКУ СО МО «Рузский СРЦН «Астарта», настоящими «Правилами», Должностными обязанностями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом ГКУ СО МО «Рузский СРЦН «Астарта», настоящими «Правилами», трудовым договором и Должностными обязанностями, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания.

7.3. Незнание трудового законодательства по вопросам дисциплинарных взысканий не освобождает от ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические

работники могут быть уволены за совершение аморального или иного поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом должна учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих «Правилах», к данному работнику не принимаются.

Администрация Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

Настоящие «Правила ГКУ СО МО «Рузский СРЦН «Астарта» являются юридическим документом на основании ТК РФ.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РУССКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «АСТАРТА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников ГКУСО МО «Русский СРЦН «Астарта» и разработано на основании постановления Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативно-правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

В соответствии с Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организации профсоюзов, объединениями работодателей Московской области на территории Московской области производится доплата до минимальной заработной платы, до 11000 рублей в месяц.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения, устанавливаемой с учетом мнения представительного органа работников.

2.2 Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.3. Руководителю учреждения предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятым на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9, 10 разрядов тарифной сетки.

2.4. Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области.

2.5. Оплата труда руководителя определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения учреждений

4. Доплаты

4.1. Работникам учреждений доплата за работу в ночное время производится:

4.2. Специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

4.3. Оплата труда работникам в выходные и праздничные дни производится в соответствии с законодательством РФ.

5. Надбавки и доплаты

5.1. Работникам учреждения за продолжительность работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:

от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социальной защиты населения Московской области по согласованию с Главным управлением по труду и социальным вопросам Московской области и с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Водителям производится доплата за особый режим работы в размере 50% и доплата за классность в размере 25% от тарифной ставки.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Учреждение самостоятельно определяет виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

6.2. При планировании фонда оплаты труда предусматриваются дополнительные ассигнования в размере от 1 до 10 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного по фонду оплаты труда на 1 января планируемого года, на выплату надбавок за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, а также на премирование.

6.3. Работодатель может премировать руководителей, а также устанавливать им надбавки за работу, направленную на развитие учреждений, применение в практической деятельности учреждения передовых методов организации социальной защиты населения Московской области.

Надбавки устанавливаются на определенный срок (не более одного года) при наличии средств фонда оплаты труда. Размер надбавки работникам устанавливается в процентах к должностному окладу.

Примечание. 1. Заместителям руководителей учреждений, главных бухгалтеров, заведующих отделений устанавливаются должностные оклады на 10-20 процентов ниже предусмотренного по должности соответствующего руководителя.

Председатель Профсоюзного комитета:



Волкова Т.А.

Главный бухгалтер:



Семенова Л.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУСО МО «Рузский
СРЦН «Астарта»

Л.М. Мишина
« 31 » декабря 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РУЗСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «АСТАРТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим порядком устанавливаются условия и порядок премирования работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Рузский социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних «Астарта» в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» с последующими изменениями и дополнениями при наличии экономии фонда оплаты труда из средств бюджета.

Премирование работников учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышения качества выполняемой работы и уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера:

1. Ежемесячная, квартальная премия - по результатам работы учреждения сотрудникам, состоящим в штате, в пределах соответствующих бюджетных ассигнований. Ежемесячная премия выплачивается с учетом вклада каждого работника за отчетный период, в процентном соотношении от должностного оклада в размере до 100%.

Ежемесячная премия выплачивается:

- за высокую активность в работе;
- за внедрение и применение в реабилитационном процессе инновационных технологий и методик, направленных на совершенствование и развитие коррекционно-воспитательной работы воспитателями;
- за эффективную реализацию реабилитационных программ;
- за проведение открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ;
- за участие в методической, научно – исследовательской работе (наличие собственных методических и дидактических разработок, коррекционных программ);
- за повышение квалификации, профессиональной подготовки (прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки);
- за своевременное и качественное выполнение заданий вышестоящих органов;
- за четкое исполнение возложенных обязанностей;
- за срочность;
- за увеличение объема работ, не предусмотренного функциональными обязанностями.

Зам. директора по безопасности и общим вопросам:

- за антитеррористическое обеспечение безопасности Центра;
- за оформление соответствующей документации;
- за внедрение новых форм и методов по организации антитеррористической безопасности, рекомендуемые вышестоящими органами;
- привлечение волонтеров к работе с получателями услуг.

Работникам бухгалтерии:

- за обеспечение правильной организации ведения бухгалтерского учета и контроля за рациональным использованием бюджетных и внебюджетных средств;
- за своевременное и качественное составление отчетов бухгалтерской и статистической отчетности и предоставление их в установленном порядке;
- за обеспечение контроля по использованию ТМЦ и других средств, имущества Центра.
- за срочность составления бухгалтерской отчетности.

Зав. отделениями:

- за качественное исполнение работ своих отделений в соответствии с Уставными задачами;
- за обеспечение комплексного подхода в воспитании детей;
- за повышение квалификации сотрудников отделения;
- за активное участие в привлечении организаций и частных лиц по оказанию благотворительной помощи детям, оставшимся без попечения родителей;
- ведение базы данных по несовершеннолетним, проживающим в неблагополучных семьях.

Педагогические работники:

- за высокую результативность в работе: отсутствие побегов, прогулов детьми уроков, отсутствие краж и нарушений дисциплины с учетом психопатического состояния детей;
- за участие в проведении праздников и спортивных мероприятий;
- за выполнение реабилитационной работы по рекомендациям психологов;
- за внедрение новых форм и методов воспитательной работы среди детей, повышение их интеллектуального образовательного уровня;
- за работу по благоустройству и озеленению территории приюта, выращиванию огородной продукции;
- за организацию детей для выполнения работ по благоустройству и сельскохозяйственному труду;
- за интенсивность труда в связи с большей, чем норматив, наполняемостью групп.;
- подготовка предложений по внедрению новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- разработка индивидуальных программ реабилитации;
- подготовка информации в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации;
- постреабилитационный патронаж детей, возвратившихся в биологическую семью;
- сопровождение детей к месту отдыха в летний оздоровительный период и во время зимних каникул;
- проведение открытых мероприятий, ведение кружка, секций и др. творческих объединений воспитанников.

Дополнительно в младшей группе:

- за результативность по итогам медико-психолого-педагогических консилиумов, соответствие поведения и навыков детей для их возраста.

Педагоги-психологи, психологи:

- за результативность в реабилитационной работе;
- за быстрое реагирование на экстремальные ситуации возникающие с воспитанниками;

- за эффективное обучение воспитателей;
- за активное участие во всех мероприятиях центра;
- за внедрение новых методов воспитания детей;
- за проведение дополнительных мероприятий по эстетическому и познавательному развитию детей;
- проведение занятий с сотрудниками учреждения по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников

Учитель-логопед:

- за высокую результативность в работе;
- за участие в медико-психолого-педагогических консилиумах;
- за проведение дополнительных мероприятий по эстетическому и познавательному развитию детей;
- За проведение консультаций педагогических работников учреждения по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями.

Музыкальный руководитель:

- за результативность в музыкальном и эстетическом воспитании;
- за развитие интеллектуального уровня детей;
- за проведение спектаклей, тематических праздников, КВН, викторин и т.д

Социальные педагоги и специалисты по социальной работе:

- за качественное исполнение работ по социальным вопросам в соответствии с Уставными задачами;
- за результативность в реабилитационной работе; в работе с семьями воспитанников и организациями; оформление под опеку, патронажа, в приемные семьи, подготовку материалов в суд на лишение родительских прав;
- поддержание личного дела получателя услуги в актуальном состоянии.

Младшие воспитатели за:

- активное участие в воспитании и реабилитации детей под руководством воспитателя;
- своевременное проведение генеральных уборок;
- приобщение детей к обслуживающему труду;
- отсутствие замечаний Роспотребнадзора;
- санитарно-гигиеническое обслуживание воспитанников;

Медперсонал за:

- эффективность лечебно-профилактической работы, проведение противоэпидемических мероприятий;
- отсутствие замечаний Роспотребнадзора и других проверяющих комиссий;
- за санитарно-гигиеническое обслуживание воспитанников, в том числе за обработку от педикулеза и чесотки;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- обеспечение систематического мониторинга состояния здоровья воспитанников;
- своевременная подготовка необходимой медицинской документации, выполнение сроков отчетности.

Дополнительно для старшей медсестры:

- за обеспечение строгого контроля за качеством приготовления пищи;
- проведение учебных занятий со средним медицинским персоналом и работниками кухни по организации лечебного питания в учреждении, соблюдение санитарно-гигиенического режима.

Юрисконсульт за:

- разработку документации правового характера;
- своевременное и качественное выполнение заданий руководства;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям;
- подготовку документации в следственно-судебные органы.

Работники кухни за:

- качественное, вкусное и разнообразное приготовление пищи;
- отсутствие замечаний Роспотребнадзора;
- бережное использование технических средств и электроэнергии.
- хорошее санитарное состояние пищеблока, соответствие требованиям СанПиН.

Заведующий хозяйством за:

- отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора;
- качественное ведение учета и отчетности;
- своевременное выполнение заявок по снабжению и подбору одежды для детей и прочих ТМЦ;

Заведующий складом за:

- отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора;
- отсутствие замечаний со стороны бухгалтерии в ведении учета и отчетности;
- правильное хранение продуктов, отсутствие замечаний по ассортименту и качеству продуктов;
- правильное хранение ТМЦ, отсутствие замечаний по ассортименту и качеству;
- качественное ведение учета и отчетности;
- своевременное выполнение заявок по снабжению и подбору одежды для детей и прочих ТМЦ;
- хорошее санитарное состояние складских помещений.

Специалист по кадрам за:

- достоверный учет личного состава работающих;
- качественное составление статистической отчетности;
- снижение текучести кадров;
- ведение работников, состоящих на воинском учете.

Рабочий по стирке белья за:

- качественно выполненную работу, санитарное состояние прачечных помещений;
- отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора;
- бережное использование технических средств и электроэнергии.

Водитель за:

- исправное содержание и готовность к эксплуатации автомобилей ГАЗ;
- безаварийную работу;

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания за:

- качественное выполнение ремонтных работ;
- бережное использование технических средств и инструментов, материалов.

Уборщица служебных помещений за:

- добросовестное отношение к работе;
- отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора, санитарных комиссий.

Дворник за:

- качественно выполненную работу, содержание убираемой территории в надлежащем порядке;
- бережное использование уборочного инвентаря.

2. Надбавка за напряженность и сложность.

2.1. Надбавка выплачивается работникам:

- за ненормированный рабочий день;
- за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Дополнительно водителю:

- за выполнение обязанности отсутствующего водителя и командировки по распоряжению администрации;
- за обслуживание и ремонт автотранспорта;
- за экономию горюче-смазочных материалов.

2.2. При определении размера надбавки по результатам работы в отношении каждого работника учитывается личный вклад в выполнении возложенных на него задач.

2.3. Надбавка выплачивается в % от должностного оклада в соответствии с п.2.1.

3. Разовое премирование - это премии к юбилею, ко дню социального работника, к Новому году. Устанавливается в твердой сумме и зависит от наличия средств фонда оплаты труда. Руководителю учреждения выплачивается материальная помощь к отпуску в размере двух окладов.

Выплаты стимулирующего характера производятся работникам за фактически отработанное время; уволенные по собственному желанию правом на получение выплат стимулирующего характера не пользуются. Работникам, проработавшим неполный месяц, в связи с поступлением в учебное заведение, рождением ребенка или уходом на пенсию, начисление и выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному времени.

За допущенные недостатки в работе, недостоверность отчетных данных, несвоевременное и некачественное выполнение заданий, за нарушение трудовой и производственной дисциплины и другое, размер премии может быть уменьшен до нуля процентов.

Руководитель учреждения производит премирование работников учреждения в соответствии с имеющимся Положением о премировании работников учреждения.

2. УСЛОВИЯ И РАЗМЕР ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

2.1 Решение о выплатах стимулирующего характера принимается после подведения итогов работы за месяц. Выплаты стимулирующего характера работников осуществляются на основании служебных записок заведующих отделениями, решением комиссии, и оформляются протоколом заседания комиссии и приказом по учреждению. Выплаты производятся за счет экономии фонда оплаты труда.

Председатель профсоюзной
Организации ГКУСО МО
«Рузский СРЦН «Астарта»



Волкова Т.А.

«Согласовано»

Главный бухгалтер
ГКУСО МО «Рузский
СРЦН «Астарта»
Семенова Л.В.

