

Принят на общем собрании

Трудового коллектива  
«22» января 2018 г.

СМБУ «Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних».



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом

специализированного муниципального бюджетного учреждения  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
по защите социально-экономических интересов работников центра  
на 2018 – 2021 гг.

Зарегистрирован в администрации Ракитянского района  
Белгородской области «d5» июля 2018 года

Регистрационный номер

Д-18-1

*Главный специалист отдела  
экономической политики, краудф-  
ондинга УФ МВД России по Белгородской  
области Заводов Е.А.*



п. Ракитное

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между представителем работодателя в лице директора специализированного муниципального бюджетного учреждения "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних" (далее центр) Белых Ольгой Борисовной и представителем трудового коллектива в лице Саенко Татьяны Федоровны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об охране труда и его оплате, социальном обслуживании, гарантиях и льготах, представляемые работодателем.

1.4. В коллективном договоре конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым Кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность пополнения настоящего договора.

1.6. Общие обязательства работодателя и коллектива:

1). Работодатель обязуется:

добиваться стабильного финансового положения Центра;  
учитывать мнение представителя коллектива Центра по проектам текущих и перспективных планов и программ, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива, представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений;

2). Представитель коллектива обязуется:

содействовать наиболее эффективной работе Центра, присущими методами и средствами;  
контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, соглашений, настоящего коллективного договора, других законодательных актов.

3). Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- беречь имущество Центра.

## 2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются следующие аспекты:

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, обеспечение занятости работников.

2.2. Формы, система и размеры оплаты труда.

2.3. Выплата пособий, компенсаций, оказание материальной помощи.

2.4. Рабочее время и время отдыха, порядок представления и продолжительности отпусков.

2.5. Охрана здоровья работников.

2.6. Гарантии и льготы работников.

### **3. Трудовой договор. Обеспечение занятости**

3.1. Трудовые правоотношения между работником и администрацией учреждения возникают после заключения трудового договора в письменной форме и подписания его сторонами.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу на неопределенный срок (п.1. ст.58 ТК РФ) и на определенный срок не более пяти лет (п.2 ст.58 ТК РФ) срочный трудовой договор. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- результаты медицинского освидетельствования.

3.3. Прием на должность оформляется приказом директора Центра на основании факта заключенного трудового договора.

3.4. При приеме на работу в Центр необходимо ознакомить работника с действующими в организациями правилами трудового распорядка дня, противопожарной безопасностью, техникой безопасности.

3.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (в соответствии со ст.70 Трудового Кодекса РФ) на срок не более трех месяцев (для некоторых категорий сотрудников - шесть месяцев).

Во время испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов.

3.6. При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Трудовая книжка приобретается работником самостоятельно.

### Порядок перевода

3.7. Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Перемещение работника в пределах структурного подразделения Центра может быть произведено без его согласия, если при этом не изменены существенные условия трудового договора, касающиеся, в том числе, определенного работника, исходя из его возраста, состояния здоровья, семейных и других обязательств.

3.8. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.9. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок не более одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах структурных подразделений Центра с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе без его согласия (ст.74 ТК РФ).

Продолжительность перемещения на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующей более низкой квалификации.

### Порядок увольнения

3.1.1. Общие основания прекращения трудового договора:

соглашение сторон (ст. 78. ГК РФ);

истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора, но инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

при неудовлетворительном результате испытания - по инициативе работодателя (ст.71 ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, изменением подведомственности, реорганизации (ст75 ГК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст72);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст72 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст83 ТК РФ);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

#### Оптимизация численности штатов.

3.12. В случае расторжения трудового договора в соответствии с ч. 2 ст.58 ТК РФ работник должен быть предупрежден администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за три дня до своего увольнения.

3.13. В случае расторжения трудового договора в соответствии со ст. 80 ТК РФ работник обязан предупредить руководство учреждения в письменной форме о своем намерении не менее чем за две недели.

3.14. В случае расторжения трудового договора в соответствии со ст.71 ГК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.15. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

3.16. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

3.17. Стороны договорились считать освобождение массовым при сокращении 20% численности работников в течение 30 календарных дней и необходимости информирования коллектива центра и службы занятости о данном факте не менее чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется при каждом факте высвобождения работников заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять:

- проекты приказов о сокращении численности штатов;
- планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства (список вакансий, а также должностей, занятых совместителями и в случаях проводимой доплатой за их выполнение).

3.18. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют сотрудники:

- предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.19. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в Центр и занятие открывшихся вакансий.

3.20. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК" РФ, предоставляется свободное время от работы, не менее 4 часов в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА**

4.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, педагогическим работникам 36 часов в неделю, если иное не предусмотрено нормативными актами.

4.2. Рабочими днями считаются дни с понедельника по пятницу, с началом

работы с 8.00 часов и окончанием работы в 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

4.3. Рабочее время: у аппарата Центра с 8.00 часов до 17.00 часов - не должно превышать 40 часов в неделю.

У социальных- педагогов, педагогов-психологов с 8.30 часов до 16.50 часов - не должно превышать 36 часов в неделю.

У музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

У воспитателей - 36 часов в неделю, в условиях суммирования учета рабочего времени в течение месяца, квартала.

У медицинских сестер - 36 часов в неделю.

У поваров и социальных работников - не должно превышать 40 часов в неделю, в условиях суммирования учета рабочего времени в течение месяца, квартала.

Уборщица подсобных рабочих с 8.00 часов до 17.00 часов - не должно превышать 40 часов в неделю.

У лиц, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

У оператора стиральных машин, сторожей - 40 часов в неделю.

4.4. С учетом специфики работы, воспитатели, социальные работники, врачи, медсестры, повара, подсобные рабочие и сторожа работают по отдельным графикам (графики предлагаются).

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса праздничного дня на другой день недели.

4.6. Работников могут переводить на срок не более 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой не менее среднего заработка.

4.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях (инструктор по труду, социальный работник, дворник) представляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

4.8. Работодатель обязуется, по согласованию с трудовым коллективом, не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года, утверждать график отпусков и доводить его до сведения всех сотрудников не позднее 10 января текущего года.

Отпуск работникам Центра предоставляется согласно графика отпусков, на основании личных заявлений работников.

По согласованию с администрацией и в соответствии с желанием работника отпуск может быть разделен на 2 части или более, но не менее 14 дней календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленного основного отпуска устанавливаются в случаях:

за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии с приложением № 1 (по решению директора, но не менее 3-х рабочих дней);

за работу во вредных условиях труда дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется не ниже нормативов, установленных списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/П - 22 с последующими изменениями и дополнениями (приложение № 2).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

(Постановление Правительства Белгородской области № 111 - ПП от 27.05.2005 г.).

4.9. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в 56 календарных дней, установить:

Заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе - руководитель образовательного процесса, старшему воспитателю, воспитателям, педагогам-психологам, музыкальному руководителю.

4.10. Продолжительность ежегодного отпуска в 42 календарных дня установить: директору, социальным педагогам.

4.11. Продолжительность ежегодного отпуска в 28 календарных дня и 12 дней дополнительно установить: медицинскому персоналу (врач, медицинская сестра).

4.12. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Отказ работника от выполнения требований работодателя о выходе на работу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Решением об отзыве служит заявление работника. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом работодателя, одновременно определяется время, когда будет представлена неиспользованная часть отпуска. При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы.

4.13. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

Вступление в брак-3 дня;

Свадьба детей -3 дня;

Рождение ребенка -3дня;

Смерть близких людей -3 дня;

1 сентября родителям, чьи дети идут в 1-й или 11-й класс.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, законами Белгородской области и положением об «Отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области» от 21.12.06 года № 261-ПП;.

Постановления главы местного самоуправления Ракитянского района от 21.04.06 года № 269 «Об утверждении положения об оплате труда работников районных государственных учреждений социального обслуживания, системы социальной защиты населения». Формирование системы оплаты труда работников учреждения, осуществляется с применением утверждаемых правительством Белгородской области базовых окладов, перечней выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

- специалистам работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 % базовые оклады;
- выплата за работу в ночное время - 50 % ;
- выплата за работу праздничные дни – 100 %.

Выплаты компенсирующего характера:

- порядок определения размера коэффициента за непрерывный стаж работы – 20 % за первые три года работы, 30% за пятилетний стаж работы в УСЗН;
- коэффициент за специфику работы в зависимости от типа учреждения – 20 % ;
- коэффициент квалификации – 40 %;
- коэффициент уровня управления от 30 до 50 %;
- коэффициент за особые условия работы - 12 % ; за шеф-повара по 10 % каждому повару;

Прочие выплаты

1. За классность:

1 класс-	100%;
2 класс –	50%.

2. За ненормируемый рабочий день-

100%.

5.2. Выплата аванса производится 25 числа, каждого месяца. Заработка плата 10 числа, каждого месяца.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» при наличии фонда экономии оплаты труда (Приложение №1) коллективного договора.

6.2. Порядок и условия осуществления выплаты стимулирующего характера в социально-реабилитационном центре, где введена система оплаты труда работников на основе базовых окладов по профессиональным группам работников, определяется самостоятельно, в пределах фонда оплаты труда и согласно положения «О выплате надбавок стимулирующего характера работникам СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 2).

6.3. Выплата стимулирующего характера является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными инструкциями, с учетом факторов, характеризующих отношение к труду, инициативность, неординарный подход к порученному делу.

6.4. За не надлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, размер надбавок может быть уменьшен частично или полностью. Основанием уменьшения размера надбавок является служебные записки, докладные.

## **7. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКА**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенным законодательством.

7.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам Центра служебные оплачиваемые командировки с целью изучения педагогического опыта работы и повышения квалификации по другим вопросам деятельности Центра при наличии денежных средств, выделяемых на эту статью.

7.3. Работодатель обязуется оплачивать денежные расходы в связи с прохождением медицинской комиссии, за исключением оплаты санитарной медицинской книжки.

7.4. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год медицинское обследование (выделять автотранспорт).

7.5. Через профсоюзный Комитет обязуется оказывать помощь в приобретении путевок для детей сотрудников Центра в оздоровительные лагеря (санатории), выделение путевок на санаторно-курортное лечение.

7.6. Работодатель и представитель трудового коллектива организуют культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с сотрудниками Центра. Для организации туристических поездок выделяется автотранспорт.

## **8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА**

8.1. Работодатель обязуется осуществлять эффективные меры по приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил. Создать комиссию по охране труда.

8.2. Работодатель обязуется своевременно проводить инструктаж по технике безопасности и охране труда с работниками, а также с воспитанниками Центра при организации учебной деятельности, внеклассной и внешкольной работы.

8.3. Работодатель обязуется обеспечивать тепловой, воздушный, световой и водный режим Центра.

8.4. Работодатель по каждому несчастному случаю образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

8.5. Для всех принимаемых на работу лиц, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

8.6. Все принимаемые на работу лица, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

8.7. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводят непосредственно заместитель директора по АХЧ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях — в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

8.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента,

хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

8.9. Повторный инструктаж проходят все работники, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

8.10. Внеплановый инструктаж проводится:

при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями — более 30 календарных дней, а для остальных работ — более двух месяцев);

по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

8.11. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

8.12. Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда работников отдельных отраслей и организаций регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда.

## 9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

9.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состояние охраны труда и техники безопасности;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.3. при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

- 9.4. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.5. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в сроки установленные трудовым законодательством.
- 9.6. Обеспечить работников учреждения специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания. По истечении срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий (ст.43 ТК РФ).

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, создают примирительную комиссию.

10.3. Работодатель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, с представителем трудового коллектива, содействовать реализации их прав, основанные на коллективном договоре.

10.4. Контроль над выполнением коллективного договора возлагается на администрацию и представителя трудового коллектива.

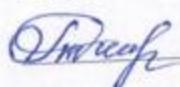
10.5. Администрация обязуется довести до каждого работника текст коллективного договора в месячный срок со дня его подписания.

Директор Центра

О. Б.Белых



Представитель трудового коллектива

 Т.Ф.Саенко

Согласовано:

Представитель коллектива

Т. Саенко

Утверждаю:

Директор СМБУ «СРЦ»

О. Белых

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников специализированного муниципального бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

### I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, имеющий целью регулировать трудовые отношения в СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее "Учреждение"), способствовать укреплению трудовой дисциплины работников, планомерному развитию и организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному исполнению порученной работы, повышению эффективности труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - Администрацией совместно с Советом трудового коллектива.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.4. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные настоящими правилами, а также трудовым договором (контрактом), коллективным договором, определяются трудовым законодательством РФ.

### II. Порядок приема на работу.

2.1. При приеме администрация Учреждения истребует у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; для лиц, поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства; для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил РФ - военный билет;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, подготовки, квалификации;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, диплом (либо другой документ об образовании или профессиональной подготовке), если работа требует специальных знаний и подготовки, а также выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) между администрацией Учреждения и работником.

Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Трудовой договор (контракт) с работником заключается на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (с временными работниками, при замещении временно отсутствующих работников и др.) - на определенный срок.

2.5. По подписании трудового договора (контракта) администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме работников, с которыми заключается срочный трудовой договор, а также лиц до 18 лет, беременных женщин, инвалидов труда и ВОВ, молодых специалистов или, принимаемых на работу в порядке перевода).

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (в отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством - 6 месяцев). В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и др. периоды отсутствия работника по уважительной причине. При положительном результате испытания администрация Учреждения вправе издать приказ до истечения срока испытания о том, что работник выдержал испытание и допущен к работе на общих основания.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы до истечении срока испытания.

2.7. В целях охраны здоровья вновь принимаемые работники проходят обязательное медицинское обследование. Также и все работники Учреждения обязаны раз в полгода проходить частичное обследование.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с его должностной инструкцией, режимом рабочего времени, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом и Этическим Кодексом работника Учреждения, другими локальными актами, необходимыми работнику для работы;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.12. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о допуске к работе, выписка из приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, увольнении с работы.

### **III. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работник обязан:**

3.1.1. Предъявлять, запрашиваемые в соответствии с п.2.1. настоящих Правил, документы.

3.1.2. Представлять необходимые документы, подтверждающие право на льготы и социальные гарантии.

3.1.3. Работать четко и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.3. В случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать заведующему отделением или администрации Центра для обеспечения замены;

3.1.4. При отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени;

3.1.5. Беречь государственную собственность: оборудование, детскую одежду, обувь, пособия, игрушки и другое имущество;

3.1.6. Экономно расходовать электроэнергию, воду, средства связи;

3.1.7. Поддерживать чистоту, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности,

- техники безопасности предусмотренные соответствующими инструкциями;
- 3.1.8. Быть всегда внимательным к детям, строго следить за охраной здоровья и жизни детей;
- 3.1.9. Общение с коллегами по работе и детьми строить на партнерских началах, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинство людей.
- 3.1.10. Выполнять разовые поручения руководителей, не предусмотренные функциональными обязанностями, но предусмотренные экспериментальным статусом Учреждения и ведущие к улучшению рабочего процесса;
- 3.1.11. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- 3.1.12. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 3.1.13. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- 3.1.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.15. Соблюдать Устав Учреждения и Этический Кодекс его работников, трудовой договор (контракт), должностные инструкции, настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения, обязательные для работника в связи с его работой.

### **3.2. Работникам запрещены следующие действия:**

- 3.2.1. Использование в личных целях без разрешения директора имущества Учреждения, оборудования, помещения, средства связи.
- 3.2.2. Дискриминация по признакам вероисповедания, расы и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.
- 3.2.3. Предоставление публичных интервью, касающихся деятельности Учреждения, без согласования с директором Учреждения.

## **IV. Права работников.**

### **4.1. Работники Учреждения имеют право:**

- 4.1.1. На льготы и социальные гарантии, установленные законодательством РФ; на дополнительные льготы, предоставляемые, в соответствии с нормативными актами, утвержденными исполнительными и представительными органами власти.
- 4.1.2. На участие в управлении Учреждения через общие собрания и коллегиальные органы в порядке, определяемом Уставом и должностной инструкцией;
- 4.1.3. На вознаграждение за эффективный и высокорезультативный труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 4.1.5. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- 4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствие с планами развития Учреждения;
- 4.1.7. На пособия по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;
- 4.1.8. На защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов;
- 4.1.9. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, преследуемых законом;

## **V. Обязанности администрации.**

### **5.1. Администрация обязана:**

- 5.1.1.Ознакомить работника с Уставом и Этическим Кодексом Учреждения, настоящими Правилами, его должностной инструкцией и другими документами, определяющими условия труда работника;
- 5.1.2.Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- 5.1.3. Своевременно обеспечить замену сотрудника, отсутствующего на рабочем месте;
- 5.1.4. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией;
- 5.1.5.Правильно организовать труд работников;
- 5.1.6.Выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработанную плату;
- 5.1.7.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 5.1.8.Соблюдать законодательство о труде;
- 5.1.9.Соблюдать правила охраны труда и обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5.1.8.Заключать коллективный договор по требованию Совета трудового коллектива в установленном законодательством порядке;
- 5.1.9.Создавать условия для роста квалификации работников;
- 5.1.10.Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивая предоставление социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения;
- 5.1.11.Формировать стабильный коллектив.

## **VI. Права администрации.**

### **6.1. Администрация имеет право:**

- 6.1.1.На управление работниками Учреждения и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- 6.1.2.На заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 6.1.3.На оценку труда каждого работника;
- 6.1.4.На поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 6.1.5.Контролировать соблюдение работниками законодательства РФ о труде, Устава и Этического Кодекса работника Учреждения, настоящих Правил и других норм, касающихся трудовой и профессиональной деятельности.

## **VII. Рабочее время и время отдыха.**

- 7.1. Всю работу в Учреждении в соответствии с Уставом организует директор.
- 7.2.Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 7.3.Общий режим рабочего времени составляется и утверждается на начало нового календарного года на основании графиков сменности внутренних подразделений Учреждения.
- 7.4.Продолжительность ежедневной работы каждого работника, в том числе время ее начала и окончания, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности и режимами работы работников, утвержденными Администрацией по представлению руководителей внутренних подразделений, с учетом специфики работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочий день, неделя, месяц и др.).
- 7.5.Для отдельных работников а администрация Учреждения вправе по своему усмотрению или по просьбе самих работников вводить режим скользящего (гибкого) графика работы, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени.

7.6. До начала ежедневной работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у ответственного лица (дежурного).

7.7. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация Учреждения.

7.8. В конце каждого месяца (22 числа) все руководители структурных подразделений обязаны сдать представления на работников, согласно системе внутреннего контроля, за отработанный месяц. Сводный единый социальный талон составляется 22 числа коллегиально, сдается для утверждения директору до 24 числа текущего месяца и составляется табель учета рабочего времени.

7.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменного другим работником.

7.10. Все уходы работников с работы по производственной необходимости Учреждения после согласования с непосредственным руководителем (или по его распоряжению) регистрируются у дежурного в специальном журнале учета.

7.11. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственному руководителю с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.12. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13 до 14 часов), который не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и отлучиться на это время с работы.

7.13. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией.

7.14. Предоставление отгулов согласуется руководителями подразделений со специалистом по кадровой работе, при обязательном соблюдении требований к этапам документального оформления.

7.15. В каникулярное время обучающихся в Учреждении, не совпадающее с очередным отпуском работников, занимающихся педагогической деятельностью, является их рабочим временем. В этот период они могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной, методической, социально-досуговой работе в пределах времени, не превышающих их учебные нагрузки.

7.16. На период проведения семинарских занятий и методических учеб для специалистов Учреждения (учитывая экспериментальный режим его работы), администрация вправе устанавливать временные режимы работы отдельным работникам, оформляя приказом директора Учреждения.

7.21. Работники Учреждения не вправе по своему усмотрению изменять расписание занятий, графики работы, отменять занятия, сокращать или увеличивать их продолжительность.

## **7.22. В рабочее время запрещается:**

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для исполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **VIII. Отпуск.**

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с руководителями внутренних подразделений (по их письменному подтверждению), с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы структурного подразделения, реализации программ Учреждения и благоприятных условий для отдыха

работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года на следующий календарный год, утверждается администрацией Учреждения и доводится до сведения всех работников.

8.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска, представляемого работнику, не может быть менее 28 календарных дней.

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ основной ежегодный отпуск устанавливается большей продолжительности – медработников 40 дней; для директора, социальных педагогов 42 дня, для педагогических работников 56 дней.

8.3. Работник Учреждения с его согласия может быть отзван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью.

8.4. В связи с личными или семейными обстоятельствами работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **IX. Заработка плата.**

9.1. Оплата труда работникам Учреждения производится в соответствии с региональным стандартом «Качества услуг в области социальной защиты населения» Постановлением Правительства РФ «О дифференциации и условиях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной ставки»; постановлениями и распоряжениями исполнительных и представительных органов управления Белгородской обл. и другими нормативными актами.

9.2. Помимо основной заработной платы работникам Учреждения могут производиться доплаты стимулирующего характера и обязательно производятся компенсационного характера в соответствии с законодательством РФ о труде и Положением о доплатах, надбавках и премировании работников Учреждения.(Приложение № 1)

9.3. Оплата работы в сверхурочное время, праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

9.4. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

## **X. Поощрения.**

10.1. Выплата премий и материальной помощи работникам СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» производится при наличии фонда экономии оплаты труда (Приложение №1) положения о выплате премий и материальной помощи работникам специализированного муниципального учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Ракитянского района.

10.2. Порядок и условия осуществления выплаты стимулирующего характера в социально-реабилитационном центре, где введена система оплаты труда работников на основе базовых окладов по профессиональным группам работников, определяется самостоятельно, в пределах фонда оплаты труда и согласно положения «О выплате надбавок стимулирующего характера работникам СМБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 2).

10.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения, повышающие значимость выполняемой работы, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующих надбавок и доплат;
- установление вознаграждения по итогам работы;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности.

10.4. Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива Учреждения. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

10.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

10.6. За прохождение физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов испытания Комплекса ГТО на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 16 июня 2014 года № 375н «О внесении изменений в Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков». За получение золотого знака ГТО работники поощряются в размере 5000 руб., за серебряный значок ГТО поощряются в размере 4000 руб., за бронзовый значок 3000 руб.

## XI. Ответственность.

### 11.1. Работник несет ответственность:

11.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими, работниками обслуживающего и вспомогательного персонала своих должностных обязанностей. В соответствии с ТК РФ, законом Белгородской области «О муниципальной службе», могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

11.1.2. Дисциплинарные взыскания применяются в виде:

- замечания;
- выговора;
- строгого выговора;
- увольнения; (ст.192 ТК РФ)
- Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, после ознакомления работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.
- За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.
- Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

11.1.3. Материальную – за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей, при условии, что ущерб причинен по вине самого работника.

В зависимости от размера возмещения ущерба, его пределов и степени вины работника, на него может быть возложена как ограниченная, так и полная материальная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

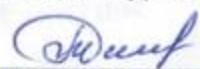
Директор СМБУ «СРЦ»



О.Белых

«22» января 2018 г.

Представитель трудового коллектива

  
T.Саенко  
«22» января 2018 г.