

Директор

МБОУ ЦППРиК


А.В.Галдукевич
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель органа
общественной самодеятельности


Е.М.Белова
(подпись, Ф.И.О.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого- педагогической и медико- социальной помощи
« Центр психолого- педагогической реабилитации и коррекции»
на 2012- 2015 годы

Коллективный договор зарегистрирован

Регистрационный № 02.39.11.08.92000.92310.00318 от
«27» декабря 2011г.

Начальник ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» Черняховский
отдел


Т.А. Ананьева

М.П.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи « Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее - учреждение)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*),

с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- директор - представитель работодателя;
- орган общественной самодеятельности – представитель работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка(*Приложение №1*);;
- 2) положение об оплате труда работников(*Приложение №2*);;
- 3) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников(*Приложение №3*); ;
- 4) положение о распределении компенсационных выплатах фонда оплаты труда работников(*Приложение №4*);;

- 5) соглашение по охране труда (*Приложение №5*);
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (*Приложение №6, №7*);
- 7) Проведение обязательных периодических и предварительных медосмотров работников (*Приложение №8*)
- 8) Порядок обучения и инструктирования работников безопасным приемам (*Приложение № 9*)
- 8) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через орган общественной самодеятельности:

- по согласованию с органом общественной самодеятельности;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также с настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с органом общественной самодеятельности. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее

объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.72, 162 ТК РФ).

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с органом общественной самодеятельности определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание при наличии средств в бюджете) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам доплаты, согласно положения о распределении компенсационных выплатах фонда оплаты труда работников;

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять орган общественной самодеятельности в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с органом общественной самодеятельности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет).

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в

двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с органом общественной самодеятельности не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка в семье - 1 день;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – до 5 дней;

5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения .

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников .

6.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается дополнительно. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

6.3. Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника по письменному приказу представителя работодателя по согласованию с органом общественной самодеятельности.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Работодатель обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда РФ; информирует застрахованных лиц о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №2, №3, №4) .

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам .

7.3. Способствует предоставлению работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые для приема пищи).

7.5. С учётом результатов и качества работы устанавливает стимулирующие выплаты (надбавки) обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в пределах средств, выделенных на оплату труда.

7.6. Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

7.7. Устанавливать иные дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты, используя права, предоставленные законом.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключает соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводит в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с органом общественной самодеятельности, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители органа общественной самодеятельности и комиссия по охране труда.

8.1.3. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с органом общественной самодеятельности (ст. 212 ТК РФ).

8.1.5. Создает в учреждении комиссию по охране труда.

8.1.6. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

8.1.7. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

8.1.8. Совместно с органом общественной самодеятельности разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.1.9. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложения № 6 , №7).

8.1.10. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения (Приложение9).

8.1.11. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.

8.1.12. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8.1.13. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.1.14. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.15. Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

8.1.16. Выделяет средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда.

8.1.17. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.1.18. Обеспечивает в соответствии с законодательством бесплатное прохождение работниками периодических медицинских осмотров (Приложение№8).

8.1.19. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

8.1.20. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

8.1.21. Создает совместно с органом общественной самодеятельности на паритетной основе комиссию по охране труда.

8.2. Орган общественной самодеятельности:

8.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

8.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.2.3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

8.2.5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.2.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.2.7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Администрация и орган общественной самодеятельности:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Обеспечивают создание и работу в коллективе системы наставничества.

3) Способствуют адаптации молодых работников в образовательном учреждении, стимулируют рост профессионального мастерства.

5) Способствуют успешному прохождению аттестации педагогических работников.

X. Гарантии органа общественной самодеятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. орган общественной самодеятельности осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Работодатель предоставляет в орган общественной самодеятельности необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.5. Председатель органа общественной самодеятельности включается в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.6. Работодатель по согласованию с органом общественной самодеятельности рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Обязательства органа общественной самодеятельности

11. орган общественной самодеятельности обязуется:

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

11.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.3. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.4. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссиях по трудовым спорам и суде.

11.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

11.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.4. Рассматривают в 5 дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора

виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива 09 декабря 2011 г.
(протокол №3 от 09.12.2011 г.)

«Согласовано»

Орган общественной самодеятельности
трудового коллектива МБОУ ЦППРиК
« 09 » декабря 20 11 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ЦППРиК


А.В.Галдукевич
« 02 » декабря 20 11 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»

В соответствии со статьей 189 ТК РФ, Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» далее (МБОУ ЦППРиК) в соответствии со Ст. 189 ТК РФ.

1.2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор МБОУ ЦППРиК в соответствии со Ст. 189 ТК РФ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы согласно статьи 65 ТК РФ:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором МБОУ ЦППРиК Согласно положениям статьи 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Письменная форма трудового договора соблюдается при заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными и сезонными работниками, при совместительстве.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, приказа о приеме, трудового договора, материалов по результатам аттестации (и др.). После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ ЦППРиК.

2.13. В день увольнения администрация МБОУ ЦППРиК производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Сроки выплаты заработной платы

3.1. Согласно статьи 136 ТК РФ определены *сроки выплаты заработной платы — не реже чем каждые полмесяца, в день* установленный правилами внутреннего трудового распорядка, первая дата выплаты заработной платы устанавливается в период с 2-го по 5-го числа месяца, следующего за отчетным (так называемая выплата заработной платы за вторую половину месяца). Другая дата выплаты заработной платы устанавливается в период

с 15-го до 20-го числа текущего месяца (так называемая выплата аванса за первую половину месяца)

IV .Основные обязанности работников

4.1. Работники учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МБОУ ЦППРиК , обязанности, возложенные на них уставом МБОУ ЦППРиК, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБОУ ЦППРиК, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

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

беречь и укреплять собственность МБОУ ЦППРиК (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ ЦППРиК. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

V. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация МБОУ ЦППРиК обязана:

обеспечивать соблюдение работниками МБОУ ЦППРиК обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия

труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников , создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МБОУ ЦППРиК и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

VI. Права

6.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

VII. Рабочее время , время отдыха и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ ЦППРиК и правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со Ст. 100, 189 ТК РФ.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов, групп.

7.3. Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников центра на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие распорядка в соответствии со Ст. 100, 189 ТК РФ.

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются

в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

7.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.10. Предоставление отпуска директору центра оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по учреждению.

7.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся, воспитанников с уроков, занятий;

курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, занятия в классе, группе только с разрешения директора и его заместителя. Вход в класс, группу после начала урока, занятия разрешается только директору учреждения и его заместителю.

7.13. Педагогическим работникам образовательных учреждений, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается согласно ст.108 ТК РФ. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения в соответствии со Ст. 189, 191 ТК РФ:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В МБОУ ЦППРиК могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива учреждения.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом),

уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со Ст. 189, 191 ТК РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Приложение №2

«Согласовано»
на общем собрании ТК №
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ЦППРиК
_____ А.В.Галдукевич
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения

для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»
муниципального образования «Черняховский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее - Центр).

1.2. Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Постановления главы муниципального образования от 09.06.2009 года № 254 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Черняховский муниципальный район», оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Целями Положения являются:

- Повышение мастерства персонала;
- Повышение качества работы учреждения;
- Осуществление действенных мер по улучшению материального положения и усилению стимулирующей роли заработной платы работников, находящихся на бюджетном финансировании;
- Развитие творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- Оплата труда за конечный результат работы;
- Закрепление высококвалифицированных кадров.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Центра за счет средств бюджетных и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и включает в себя:

- должностные оклады по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименование и размеры выплат стимулирующего характера за счет средств бюджета Черняховского района и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- условия выплаты материальной помощи.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Центра включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

настоящего Положения;

мнения представительного органа работников.

2.3. Фонд оплаты труда работников Центра формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета Черняховского района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются Положением о компенсационных выплатах фонда оплаты труда (приложение №3 к приказу).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение №4 к приказу).

2.5. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.6. В Центре устанавливаются размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (приложение №2 к приказу).

III. Условия оплаты труда руководителя, заместителя директора по УМР, руководителя ПМПк и главного бухгалтера

3.1. Должностной оклад руководителя Центра определяется трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя Центра устанавливается в размере по отношению к средней заработной плате работников, которые относятся к педагогическому персоналу.

3.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя Центра устанавливаются уполномоченным органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя Центра, в трудовом договоре с учетом настоящего Положения.

3.2. Должностной оклад руководителя Центра определяется исходя из средней должностного оклада работников, которые относятся к педагогическому персоналу Центра и группы по оплате труда:

$$Д_{Ор} = Д_{Оср} \times К, \text{ где:}$$

Д_{Ор} – должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

Д_{Оср} – средняя должностной оклад работников, которые относятся к педагогическому персоналу Центра;

К – коэффициент, соответствующий группе по оплате труда, установленной руководителю Центра.

Средняя величина должностных окладов работников, которые относятся к педагогическому персоналу Центра определяется по следующей формуле:

$$Д_{Оср} = ДО / ПС, \text{ где:}$$

ДО — величина должностных окладов работников, которые относятся к педагогическому персоналу Центра;

ПС - количество ставок по штатному расписанию Центра на текущий год.

Должностной оклад работников, которые относятся к основному персоналу педагогическому персоналу Центра определяется по следующей формуле:

$$ДО = О \times А, \text{ где:}$$

О - размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию работника.

3.3. Отнесение к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых музыкального зала, лекотеки, спортивной площадки, других помещений; создание предметно-развивающей среды, соответствующей возрасту детей; применение сенсорного оборудования; организация сопровождения детей района с особыми образовательными потребностями и т.д.).

Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителя Центра осуществляется на основании временных объемных показателей деятельности образовательных учреждений и порядка отнесения их к группам по оплате труда руководителей (приложение к письму Министерства образования РФ от 29.03.2001 г. № 20-52-1350/20-5).

Руководителю Центра устанавливаются следующие повышающие коэффициенты в зависимости от группы по оплате труда:

1 группа – коэффициент 3,0;

2 группа – коэффициент 2,5;

3 группа – коэффициент 2,0;

4 группа – коэффициент 1,5.

3.4. Премирование директора Центра осуществляется с учетом результатов деятельности Центра в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Центра за счет ассигнований бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности.

Размеры премирования руководителя, устанавливаются приказом учредителя.

3.5. Должностной оклад заместителя директора по УМР, руководителя ПМПк и главного бухгалтера Центра устанавливается на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя Центра.

Приложение №3

Положение

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее - Центр).

1.2. Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Постановления главы муниципального образования от

09.06.2009 года № 254 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Черняховский муниципальный район», оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения моральной и материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации задач, направленных на повышение качества специального (коррекционного) образовательного процесса, уровня воспитанности учащихся, сохранения и укрепления их здоровья, закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров и эффективности расходования бюджетных средств, направленных на образование.

1.3. Размер выплат устанавливается самостоятельно, исходя из объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от приносящей доход деятельности на календарный год, в зависимости от состояния экономического (финансового) положения Центра.

1.4. Настоящее положение принято на общем собрании работников Центра и утверждено руководителем.

II. Порядок формирования стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ, доплаты по итогам работ и могут быть:

- ежемесячными;
- разовыми поощрительными премиями;
- поощрительными выплатами по результатам труда (рассчитываемые из стоимости 1 балла) (Приложение №1)

2.2. Ежемесячные стимулирующие доплаты устанавливаются в фиксированном размере, утверждаются руководителем Центра и выплачиваются за следующие виды деятельности:

№	Вид доплаты	Размер доплаты
1.	За нагрудный знак ССР или РФ «Отличник...» или «Почетный работник ...», соответствующий профилю выполняемой работы	1500 рублей
2.	Молодым специалистам	До 10 % от ДО
3.	Воспитателям дошкольной группы за работу с детьми со сложной структурой дефекта	до 30% ДО

Доплаты устанавливаются два раза в год и пересматриваются на 01 января и 01 сентября каждого года.

2.3. Разовые поощрительные премии :

№	Премии	Размер премии
1.	К праздникам «День учителя, «День защитника отечества», Международный женский день 8 марта» и прочие	по приказу руководителя Центра
2.	К юбилейным датам: 50,55,60,65 лет	1000 рублей
3.	За привлечение спонсорской помощи для развития материально- технической базы Центра	до 3000 рублей

4. За высокое качество проведения ремонтных работ и организацию подготовки к началу учебного года

до 3000 рублей

III. Порядок распределения стимулирующих выплат по результатам труда

3.1. Распределение поощрительных стимулирующих выплат производится со следующей периодичностью

- январь, февраль, март;

- апрель, май, июнь;

- август, сентябрь;

- октябрь, ноябрь, декабрь.

3.2. Размер стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ определяется в соответствии с таблицей критериев оценки деятельности, являющейся приложением к настоящему Положению.

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса о поощрительных выплатах по результатам труда является заявление работника центра, поданное в экспертную комиссию, и наличие папки достижений, в которой зафиксированы достижения работника за рассматриваемый период.

3.4. Результаты работы сотрудника определяются исходя из комплексного механизма оценки по результатам мониторинга профессиональной деятельности, оценки профессионального сообщества, родительской общественности и самооценки. С этой целью используется бальная шкала, позволяющая оценить факт участия и степень активности работников Центра.

3.5. Премирование административно-управленческого персонала, в том числе руководителя Центра осуществляется на общих основаниях.

3.6. Распределение поощрительных стимулирующих осуществляется экспертной комиссией назначенной приказом руководителя Центра.

3.7. Экспертная комиссия рассматривает предоставленные материалы (согласно Приложения №2), оценивает достоверность данных, запрашивает в случае необходимости дополнительные сведения и оформляет протокол по каждому заявлению, где отражается подсчет количества баллов и величина поощрительных выплат.

3.8. На основании протокола заседания экспертной комиссии руководитель Центра издает приказ, на основании которого выплачиваются стимулирующие выплаты по результатам труда.

3.9. Информация о распределении поощрительных выплат является открытой.

3.10. Методика определения персонального размера премии:

-размер выплат зависит от суммы набранных баллов согласно формуле:

ФОТ стим. выпл.

----- x ПКБС, где

ОКБВС

ФОТ стим. выпл.- общий фонд стимулирования на период

ОКБВС — общее количество баллов всех сотрудников, подавших заявку на стимулирование

ПКБС- персональное количество баллов сотрудника

-премия вычисляется за фактически отработанное время (без учета временной нетрудоспособности, отпусков без содержания и учебных отпусков).

Приложение №1 к Положению
о распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической
и медико-социальной помощи
«Центр психолого-педагогической
реабилитации и коррекции»

Таблица критериев оценки деятельности работников Центра

Показатели, отражающие качество профессиональной деятельности педагога

Блок I. Результативность коррекционно- образовательной деятельности

(максимальный балл - 6)

№	Показатель	Балл
1.1	Соответствие уровня качества знаний обучаемых нормативным показателям качества знаний для конкретного типа класса, группы.	3
1.2	Качество участия учащихся и воспитанников в соревнованиях, конкурсах, смотрах разного уровня.	3

Блок II. Методическая работа педагога

(максимальный балл -14)

№	Показатель	Балл
2.1	Разработка и внедрение частных авторских методик активизации и мотивации учебно-познавательной деятельности учащихся и воспитанников, образовательных программ.	4
2.2	Участие в работе педагогических и методических советов, методических семинаров и выставках, методических объединений.	3
2.3	Участие в профессиональных конкурсах («Учитель года», «Классный классный» и др.).	5
2.4	Повышение квалификации. Самообразование.	2

Блок III. Инновационная деятельность

(максимальный балл – 17)

№	Показатель	Балл
3.1	Активное внедрение инновационных коррекционно-образовательных технологий, в том числе здоровьесберегающих и информационно-коммуникационных технологий, в процесс обучения.	5
3.2	Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих коррекционную, учебно-методическую и воспитательную работу.	5
3.3	Участие в инновационной деятельности центра.	4
3.4	Построение связей с общественностью (телефон- доверия и др.)	3

Блок IV. Воспитательная работа и внеурочная деятельность

(максимальный балл -7)

№	Показатель	Балл
4.1	Вовлечение учащихся и воспитанников в КТД на уровне класса, центра	2
4.2	Проведение мероприятий, организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.).	2
4.3.	Работа с родителями учащихся.	3

Блок V. Сопровождение учащихся и воспитанников района

(максимальный балл – 5)

№	Показатель	Балл
5.1	Сопровождение учащихся , воспитанников центра и района. Диагностирование детей на ПМПК	3
5.2	Организация дифференцированной работы со слабоуспевающими учащимися.	2

Показатели, отражающие качество профессиональной деятельности административных работников

Максимальный балл 27

Наименование должности	Основания для премирования	Баллы
Заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель ПМПк, главный бухгалтер	Своевременное и качественное оформление документации (план работы, протоколы обследования, положения, должностные инструкции, нормативно- правовая документация, по бухгалтерскому учету др.)	5
	Организация работы методического кабинета	1
	Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	2
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	1
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса, проведения обследования детей.	1
	Качественная организация работы семинаров, мастер-классов, конкурсов и др.	3
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1
	Высокий уровень оформления методической документации (Образовательная программа, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития, материалы оперативного и тематического контроля, сопровождение детей района, диагностический материал и т.д.)	2
	Высокое обеспечение выполнения требований законодательства в области бухгалтерского учета	10

Показатели, отражающие качество работы обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала

Максимальный балл по 10

Наименование должности	Основания для премирования	Баллы
------------------------	----------------------------	-------

Завхоз	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	2
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории	3
	Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ	2
	Своевременное и качественное устранение технических неполадок	3
Экономист	Своевременное и качественное оформление документации (бюджетные росписи, Планы хозяйственной деятельности, муниципальные задания и др)	7
	Обеспечение контроля за эффективностью энергосбережения в учреждении	3

Максимальный балл 12

Наименование должности	Основания для премирования	Баллы
Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, рабочий по кухне, рабочий по комплексному обслуживанию здания и текущему ремонту, диспетчер образовательного учреждения, дворник	Качественное проведение генеральных уборок, содержание территории в чистоте	1
	Содержание помещений и территории Центра в соответствии с требованиями СанПиНа, Технического регламента по пожарной безопасности, качественная уборка помещений	2
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2
	Участие в общих мероприятиях Центра (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2
	Осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения	5

Критерии оценивания деятельности педагога.

Рекомендации

Экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»

Качество профессиональной деятельности педагога центра определяется на основе следующих блоков: 1) результативность образовательной деятельности; 2) методическая работа педагога; 3) инновационная деятельность; 4) воспитательная работа и внеурочная деятельность 5) сопровождение учащихся и воспитанников района. Блоки содержат показатели, свидетельствующие об эффективности деятельности педагога в данных направлениях. Показатели оцениваются определенным количеством баллов, отражающим сложность выполненной работы.

Методика расчета показателей:

I. Результативность образовательной деятельности (максимальный балл - 6).

1.1. Соответствие уровня качества знаний обучаемых нормативным показателям качества знаний для конкретного типа класса, группы. Максимальный балл – 3.

Подтверждение.

Подтверждение данного показателя осуществляется на основе сравнительного анализа данных, полученных в результате контрольных четвертных и годовых срезов знаний в конкретном классе, и результатов динамики развития детей группы.

Способ оценивания.

Показатели качества знаний:

А)	выше нормативных показателей	3 балла
Б)	полностью соответствуют нормативам	2 балла
В)	частично соответствуют нормативам	1 балл
Г)	не соответствуют нормативам	0 баллов

1.2. Качество участия учащихся и воспитанников в соревнованиях, конкурсах, смотрах разного уровня. Максимальный балл – 3.

Подтверждение.

Подтверждение данного показателя осуществляется на основе сводных таблиц, списков участников соревнований, конкурсов, приведенных в отчете и «портфолио» педагога.

Способ оценивания.

А)	Наличие победителей и призеров соревнований, конкурсов, смотров регионального уровня.	3 балла
Б)	Наличие победителей и призеров соревнований, конкурсов, смотров городского уровня.	2 балла
В)	Наличие победителей соревнований, олимпиад, конкурсов, смотров организованных в центре.	1 балл
Г)	Победителей и призеров соревнований, конкурсов, смотров, нет.	0 баллов

II. Методическая работа педагога (Максимальный балл -14).

2.1. Разработка и внедрение частных авторских методик активизации и мотивации учебно-познавательной деятельности учащихся и воспитанников, образовательных программ. Максимальный балл – 4.

Подтверждение.

Показатель подтверждается конкретными материалами: теоретическим описанием методики, экспериментальными данными, дидактическими материалами, наличием внешней позитивной экспертной оценки. Все материалы должны быть представлены в соответствующем разделе «портфолио» педагога.

Способ оценивания.

А)	Разработанная педагогом методика, коррекционно-образовательная программа успешно прошла экспериментальную проверку в практике обучения, получила позитивную экспертную оценку и распространяется в ОУ города, района.	4 балла
----	---	---------

Б)	Разработанная педагогом методика, коррекционно-образовательная программа успешно прошла экспериментальную проверку в практике обучения, получила позитивную экспертную оценку и распространяется в других классах , группах центра.	3 балла
В)	Разработанная учителем методика, коррекционно-образовательная программа успешно прошла экспериментальную проверку в практике обучения, получила позитивную внешнюю экспертную оценку.	2 балла
Г)	Методика, программа теоретически обоснована, разработана и утверждена программа экспериментальной работы на МО.	1 балл
Д)	Учитель не разрабатывает авторских методик, образовательных программ.	0 баллов

2.2. Участие в работе педагогических и методических советов, методических семинаров и выставках, методических объединений.

Максимальный балл - 3.

Подтверждение.

Указанный показатель подтверждается наличием в «портфолио» педагога текстов докладов выступлений, сертификатов участия, дипломов, рецензий и т.п.

Способ оценивания.

А)	Активное участие в работе городских и региональных педагогических консилиумах, советах, выставках, объединениях.	3 балла
Б)	Активное участие в работе педагогического совета центра методического объединения центра.	2 балла
В)	Участия в работе советов, выставок, объединений педагог не принимал.	0 баллов

2.3. Участие в профессиональных конкурсах. Максимальный балл – 5.

Подтверждение.

Показатель подтверждается соответствующими сертификатами, грамотами, дипломами, пакетом материалов, собранных для участия в конкурсе, отзывами.

Способ оценивания.

А)	Педагог принял участие в конкурсе регионального уровня и занял призовое место в конкурсе городского уровня.	5 баллов
Б)	Педагог принял участие в конкурсе городского уровня и занял призовое место в конкурсе уровня центра.	4 балла
В)	Педагог принял участие в конкурсе уровня центра.	3 балла
Г)	Педагог в конкурсах участия не принимал.	0 баллов

2.4. Повышение квалификации. Самообразование. Максимальный балл – 2.

Подтверждение.

Показатель подтверждается сертификатами прохождения курсов, фотографиями посещенных уроков, воспитательных и внеклассных мероприятий, справками об обучении.

Способ оценивания.

А)	Прохождение курсов повышения квалификации, активное посещение открытых уроков, внеклассных и воспитательных мероприятий или обучение в ВУЗе.	2 балла
Б)	Прохождение курсов повышения квалификации или активное посещение открытых уроков, внеклассных воспитательных мероприятий.	1 балл
В)	Прохождения курсов нет, посещение уроков, мероприятий отсутствует.	0 баллов

III. Инновационная деятельность (Максимальный балл - 17).

3.1. Активное внедрение инновационных коррекционно-образовательных технологий, в том числе здоровьесберегающих и информационно-коммуникационных технологий, в процесс обучения. Максимальный балл -5.

Подтверждение.

Показатель подтверждается наличием в «портфолио» педагога следующих материалов: электронных образовательных программ курсов, программ курсов интегрированных с ИКТ, системой познавательных задач, предполагающих выполнение задания по предмету с помощью компьютера, конспектов уроков, сопровождаемых мультимедийными презентациями.

Способ оценивания.

А)	Наличие авторской электронной коррекционно-образовательной программы.	5 баллов
Б)	Наличие коррекционной программы, курса интегрированного с ИКТ и/или программы интегрированного курса арт-терапии.	4 балла
В)	Наличие серии (например, по 2-3 темам курса) авторских уроков, созданных в программе Power Point.	3 балла
Г)	Систематическое использование существующих мультимедиа материалов в практике	2 балл

	обучения предмета.	
Д)	ИКТ в процессе обучения используются эпизодично.	1 балл
Е)	ИКТ в процессе обучения не используются/ программ инновационных курсов не создано.	0 баллов

3.2. Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих коррекционную, учебно-методическую и воспитательную работу. Максимальный балл -5.

Подтверждение.

Подтверждение показателя осуществляется на основе соответствующих материалов в «портфолио» педагога либо их ксерокопий: методические рекомендации изучения курса, программы курсов, сборники познавательных задач, сборники конспектов уроков по курсу, аналитические статьи, тезисы.

Способ оценивания.

А)	Публикация дидактических материалов.	5 баллов
Б)	Публикация аналитической статьи в реферируемом сборнике научных работ или в журнале российского уровня.	4 балла
В)	Публикация аналитической статьи в сборнике научных работ или публикация тезисов в сборниках конференций международного уровня/ публикация более трех тезисов в различных сборниках.	3 балла
Г)	Публикация 1-2 тезисов в сборниках конференций регионального, городского уровня.	2 балла
Д)	Публикация тезисов, аналитических отчетов о деятельности на уровне центра.	1 балл
Е)	Публикации материалов отсутствуют.	0 баллов

3.3. Участие в инновационной деятельности центра. Максимальный балл -4.

Подтверждение.

Показатель может быть подтвержден копией приказа директора центра о формировании инициативной группы по разработке проекта, сметами расходов полученных средств, подтвержденными печатью и подписью директора центра, фото и видеоматериалами, текстами проектов и т.п.

Способ оценивания.

А)	Педагог является автором инновационного проекта, получившего грантовую поддержку или педагог организовал мероприятие, повысившее авторитет и имидж ОУ у родителей и общественности.	4 балла
Б)	Педагог хорошо осведомлен об основных направлениях развития центра, сущности всех инновационных программ и мероприятий, реализуемых в учреждении, информирует родителей своего класса, класса обо всех инновациях.	3 балла
Г)	Педагог является одним из авторов проекта развития центра.	2 балла
Д)	Педагог активно участвует в реализации инновационного проекта, разработанного в центре.	1 балл
Е)	Участия в инновационной деятельности педагог не принимает.	0 баллов

3.4. Построение связей с общественностью. Максимальный балл - 3.

Подтверждение.

Подтверждением показателя является сайт центра: содержательность и посещаемость страницы педагогом, размещение материалов педагогом и телефон - доверия.

Способ оценивания.

А)	Педагог имеет страницу на сайте центра, которая отражает содержание и результаты его деятельности, страница обновляется.	3 балла
Б)	Педагог систематически размещает информацию о своей работе на сайте центра.	2 балла
В)	Педагог систематически осуществляет работу по телефону доверия	1 балл
Г)	Размещение информации на сайте происходит от случая к случаю как и работа телефона доверия.	0 баллов

IV. Воспитательная работа и внеурочная деятельность (Максимальный балл -7).

4.1. Вовлечение учащихся и воспитанников в КТД на уровне класса, центра Максимальный балл- 2.

Подтверждение.

Показатель может быть подтвержден следующими материалами: отчетом классного о проделанной работе, отзывами о посещении мероприятий родителями и другими представителями общественности, фото и видеоматериалами.

Способ оценивания.

А)	Учителем совместно с учащимися было организовано и проведено мероприятие на уровне центра/ реализована программа воспитательных мероприятий в период 2-3	2 балла
----	--	---------

	школьных каникул.	
Б)	Реализована программа воспитательных мероприятий в период 2-3 школьных каникул.	1 балл
В)	Организация воспитательной работы в каникулярное время не происходило.	0 баллов

4.2. Проведение мероприятий, организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.). Максимальный балл- 2.

Подтверждение.

Показатель подтверждается соответствующими материалами: конспектами проведения творческих и проектных лабораторий, паспортом проектов, фото и видеоматериалами, программами фестивалей, материалами выставок.

Способ оценивания.

А)	Педагог является руководителем межпредметного проекта (фестиваля), им собраны и обобщены материалы проекта (фестиваля).	2 балла
Б)	Педагог является автором одной из проектных сессий, организатором более 3 мероприятий в рамках фестивалей, выставок и т.п.	1 балл
В)	В организации творческой и проектной деятельности учащихся, воспитанников педагог участия не принимает.	0 баллов

4.3 Работа с родителями учащихся. Максимальный балл - 3.

Подтверждение.

Показатель может быть подтвержден конспектами мероприятий, отзывами родителей, общественности, фото и видеоматериалами.

Способ оценивания.

А)	Родители были вовлечены в совместную деятельность с детьми в ходе проведения культурных, туристических, оздоровительных мероприятий/ родительским комитетом класса было организовано и проведено мероприятие для родителей города.	3 балла
Б)	Родители были вовлечены в совместную деятельность с детьми в ходе проведения культурных, туристических, оздоровительных мероприятий/ родительским комитетом класса было организовано и проведено мероприятие для родителей центра.	2 балла
В)	Родители были вовлечены в совместную деятельность с детьми в ходе проведения не менее 2 мероприятий.	1 балл
Г)	Вовлечение родителей в совместную деятельность с детьми не осуществляется.	0 баллов

V. Сопровождение учащихся и воспитанников района. (Максимальный балл -5).

5.1. Сопровождение учащихся, воспитанников центра и района.

Максимальный балл - 3

Подтверждение.

Подтверждение индикатора осуществляется наличием таких материалов, как: протоколы обследования, журнал консультативного приема, отзывы коллег, родителей, общественности, фото и видеоматериалы.

Способ оценивания.

А)	Педагогом организовано сопровождение учащихся, проживающих в сельской местности	3 балла
Б)	Педагогом организовано сопровождение учащихся образовательных учреждений района	2 балла
В)	Педагогом организовано сопровождение воспитанников образовательных учреждений района	1 балл
Г)	Работа по сопровождению учащихся и воспитанников не осуществляется.	0 баллов

5.2. Организация дифференцированной работы со слабоуспевающими учащимися. Максимальный балл -2.

Подтверждение.

Показатель может быть подтвержден планом деятельности педагога в этом направлении, отметку о выполнении которого ставит зам. директора.

Способ оценивания.

А)	План работы с разными категориями учащихся и воспитанниками выполнен	2 балла
----	--	---------

	полностью, имеются подтверждающие материалы.	
Б)	План работы с учащимися и воспитанниками реализован частично, имеются материалы, подтверждающие объем выполненной работы.	1 балл
В)	Работа со слабоуспевающими учащимися, воспитанниками не осуществляется.	0 баллов

Приложение №4

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении компенсационных выплатах фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления доплат и надбавок работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее - Центр).

1.2. Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Постановления главы муниципального образования от 09.06.2009 года № 254 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Черняховский муниципальный район», оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Размер доплат и надбавок устанавливается исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета Черняховского района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на календарный год.

1.4. Настоящее положение принято на общем собрании работников Центра и утверждено руководителем.

1.5. Изменение в настоящее Положение вносятся приказом учредителя, после обсуждения на общем собрании трудового коллектива.

II. Размер и порядок установления надбавок

2.1. Надбавка - денежная выплата, систематически начисляемая работнику сверх его базовой заработной платы (ставки, должностного оклада) в строго предусмотренных трудовым законодательством случаях.

2.2. Надбавки компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере часовой тарифной ставки. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. При этом работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее двойной часовой (дневной) тарифной ставки с выплатой надбавок (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) в одинарном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере.

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

2.3. Надбавки устанавливаются как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме.

Система выплат включает в себя следующие надбавки:

№	Вид надбавки	Размер надбавки
1.	Специалистам за работу в специализированном образовательном учреждении	До 20% ДО
2.	За работу с моющими дезинфицирующими средствами	12% ДО

2.4. Надбавка устанавливается приказом руководителя Центра на определенный срок, поэтому предупреждение работника, о ее снятии не является обязательным условием.

III. Размер и порядок установления доплат

3.1. Доплата – это денежная выплата, при помощи которой компенсируют дополнительные затраты труда рабочих и служащих, произведенные ими по указанию администрации (или с его согласия), таким образом она устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работников.

3.2. Доплата устанавливается как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме по приказу руководителя Центра.

3.3. Доплата может быть установлена: на учебный год, на четверть, на время выполнения работ.

Система выплат включает в себя следующие доплаты для педагогических работников, повысивших профессиональный уровень до 31.12.2010 г.:

№	Вид доплаты	Размер доплаты
1.	Доплата за категорию педагогических работников (А): -имеющих вторую категорию -имеющих первую категорию -имеющих высшую категорию	5% ДО 10% ДО 20% ДО

Система выплат включает в себя следующие доплаты для педагогических работников, повысивших профессиональный уровень с 11 января 2011 года

№	Вид доплаты	Размер доплаты
1.	Доплата за категорию педагогических работников (А): -имеющих первую категорию -имеющих высшую категорию	10% ДО 20% ДО

Система выплат включает в себя следующие доплаты:

1.	За проверку тетрадей и других диагностических материалов: - русский язык и литература -математика -начальные классы	За количество часов по предмету 15 % 10% 10%
2.	За классное руководство -1-4 классы -5-11 классы	650 р. 750 р.
3.	За работу с библиотечным фондом	до 1000 р.
4.	За работу по обслуживанию и настройку оборудования (персональные компьютеры, сервер, локально-вычислительная сеть, сайт и т.д.)	до 2000 р.
5.	За ведение дополнительной документации (по охране труда и ГОиЧС)	до 2000 р.
6.	За ведение дополнительной документации (по пожарной безопасности)	до 2000 р.
7.	За руководство методическим объединением	до 2000 р.
8.	За ведение делопроизводства	до 2000р.
9.	За ведение документации по организации питания	до 2000 р.
10.	За ведение планово-учетной документации	до 3000 р.

3.4. Доплаты за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг обязанностей работника устанавливаются приказом руководителя Центра в пределах бюджетных средств в размере до 50% должностного оклада.

3.5. Доплата за замещение временно отсутствующего работника по болезни или иной причине, производится за фактически отработанное время.

3.6. Доплата за увеличение объема работы по основной должности работника, устанавливается приказом руководителя Центра в пределах бюджетных средств до 25% должностного оклада.

3.7. Предупреждение работников о снятии доплат установленных на определенный срок по приказу руководителя Центра не является обязательным условием.

IV. Порядок снижения доплат и надбавок

4.1. Размер доплат и надбавок настоящего положения может быть снижены частично или полностью, при их невыполнении, по приказу руководителя Центра.

4.2. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни в связи, с чем не могли быть осуществлены работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок.

Приложение №5

Соглашение по охране труда

Администрация и Орган общественной самодеятельности трудового коллектива Муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции" заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2011-2012 учебного года

руководство центра обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

Таблица

№ п\п	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость в руб	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелой физической работы	
							Всего чел.	В т.ч. женщин	Всего чел.	В т.ч. женщин
1.	Приобретение спецодежды	шт		5000	Март 2012	А.В.Галдукевич	8	7		
2.	Косметический ремонт классов, дошкольной группы			7000	Август 2011	А.В.Галдукевич	7	7		
3.	Замена оконных блоков в цокольном этаже и теплоузле	шт	11	40 000	Август 2011	А.В.Галдукевич	27	24		
4.	Замена мебели	шт.	6	50 000	Июль-август 2011	А.В.Галдукевич	10	10		
5.	Замена линолиума в кабинете логопеда	шт.	1	2000	Август 2011	А.В.Галдукевич	2	2		

Директор МОУ ЦППРиК _____ А.В.Галдукевич
 Председатель Органа общественной самодеятельности
 трудового коллектива _____ / _____ /

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Директор МБОУ ЦППРиК
 _____ А.В.Галдукевич
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Органа общественной самодеятельности
 _____ Е.М.Белова
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень профессий и должностей , имеющих право на бесплатное получение моющих средств и материалов *в месяц* .

№п/п	Должность	Мыло хоз.	Жидкое мыло	Стираль-ный порошок	Моющие и чистящие средства	Нехлоросод. препарат	Ветошь	Щетка	Веник	Метла	Эл.лампы	Эл.лампы дневного света
1.	Помощник воспитателя	4кус.	400г	4кг	1пачка	0,25 мл\л	0,5м	1 на 3мес.	1шт.		1шт.	2шт.
2.	Уборщица	6кус.	600г	-	6 пачек	0,25 мл\л	12м	4 на 4 мес.	2шт.		4шт.	4шт.
3.	Рабочая по кухне	2кус.	400г	1кг	2пачки 1пач.соды	0,25 мл\л	0,5м	1 на 3мес.	1шт.		1шт.	2шт.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и текущему ремонту	1кус.	200г	1кг					1шт.	1шт.	1шт.	2шт.
5.	Дворник									1шт.		

*ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ МБОУ ЦППРиК СМЫВАЮЩИМИ
И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ*

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением.

Приложение
к Постановлению Министерства труда и социального
развития Российской Федерации
от 04 июля 2003 г. № 45

*НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств, условия их выдачи*

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Очищающая паста для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	200 мл

Директор МБОУ ЦППРиК
 _____ А.В.Галдукевич
 « ____ » _____ 20 г.

Председатель Органа общественной самодеятельности
 _____ Е.М.Белова
 « ____ » _____ 20 г.

Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение сертифицированных СИЗ.

№п/п	Должность	СИЗ	Кол-во	Срок носки
1.	Помощник воспитателя	Халат Перчатки	2 шт. 1шт.	1 год 1мес.
2.	Уборщица	Халат Перчатки	2 шт. 1шт.	1 год 1мес.
3.	Рабочая по кухне	Халат Перчатки	2 шт. 1шт.	1 год 1мес.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и текущему ремонту	Халат Перчатки	2 шт. 1шт.	1 год 1мес.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СПЕЦОДЕЖДОЙ И ДРУГИМИ

СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Бесплатная выдача работникам, занятым на производствах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (респираторов, защитных очков, диэлектрических перчаток, диэлектрических ковриков, масок и т.д.) является обязанностью Работодателя.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 181-ФЗ приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты (СИЗ) осуществляются за счет средств Работодателя.

Средства индивидуальной защиты, которые выдаются работникам, должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

Выдача средств индивидуальной защиты регистрируется в личных карточках учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан бережно относиться к выданным ему СИЗ. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты на производстве регулируется Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.98 г. № 51.

Контроль за выполнением Работодателем Правил обеспечения работников СИЗ на производстве осуществляется государственными инспекциями труда по субъектам РФ, а общественный контроль за соблюдением прав работников на обеспечение соответствующими СИЗ, осуществляют в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ

и Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» профессиональные союзы в лице их соответствующих органов и иные уполномоченные работниками представительные органы.

Комиссия по охране труда проводит изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

Директор МБОУ ЦППРиК
_____ А.В.Галдукевич
« ____ » _____ 20 г.

Председатель Органа общественной самодеятельности
_____ Е.М.Белова
« ____ » _____ 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1.	Учитель трудового обучения	Халат хлопчатобумажный Берет Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары До износа	<i>Минтруд РФ от 30 декабря 1997 г. № 69</i>
2.	Рабочая по кухне	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук клеенчатый с нагрудником	2 2 пары 1	<i>Минтруд РФ от 30 декабря 1997 г. № 69</i>
3.	Помощник воспитателя	Халат Перчатки	2 2 пары	<i>Минтруд РФ от 30 декабря 1997 г. № 69</i>

4	Уборщица	Халат Перчатки	2 2 пары	<i>Минтруд РФ от 30 декабря 1997 г. № 69</i>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и текущему ремонту	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: Костюм брезентовый Сапоги резиновые	2 12 пар 1 на 1,5 года 1 пара	<i>Минтруд РФ от 30 декабря 1997 г. № 69</i>

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ МЕДОСМОТРЫ

Проведение обязательных периодических и предварительных медосмотров работников

Работники МБОУЦППРиК проходят медицинские **осмотры (обследования)**:

- предварительные при поступлении на работу;
- периодические.

1. Предварительный медицинский осмотр работник проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора. Данный осмотр определяет соответствие состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

2. Периодические медицинские **осмотры (обследования)** проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

3. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Основным нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) является ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РФ ОТ 12 АПРЕЛЯ 2011 Г. N 302Н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ), И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ) РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА ТЯЖЕЛЫХ РАБОТАХ И НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА".

Перечень должностей, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

1. Педагогический персонал
4. Рабочая по кухне
5. Помощник воспитателя
6. Ответственный за питание

АПТЕЧКА ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

для учреждений различного типа и учебных заведений (рекомендуемая)

Группы средств	Наименования	Вариант		
		1	2	3
1. Обезболивающие и противовоспалительные	1.1. Анальгин в таб. по 0,5 г №10, уп.	1	2	3
	1.2. Ацетилсалициловая кислота в таб. по 0,5 г №10, уп.	2	3	4
	1.3. Цитрамон в таб. №6, уп.	3	4	5
	1.4. Гипотермический пакет, шт.	1	2	5
2. Для остановки кровотечения, обработки и перевязки ран	2.1. Жгут с дозированной компрессией, шт.	1	1	2
	2.2. Бинт стерильный 10 x 5, шт.	2	3	5
	2.3. Бинт нестерильный 7 x 14, шт.	1	2	5
	2.4. Бинт нестерильный 10 x 5 или 7 x 5, шт.	2	3	5
	2.5. Бинт нестерильный 5 x 5, шт.	5	7	10
	2.6. Кровоостанавливающая салфетка с антисептиком или гемостатическая губка, шт.	6	9	15
	2.7. Лейкопластырь бактерицидный 2,5 x 7,2 или 2,3 x 7,2 или 3,8 x 3,8, шт.	15	25	50
	2.8. Лейкопластырь бактерицидный 4 x 10 см или 6 x 10 см, шт.	2	5	10
	2.9. Раствор бриллиантовой зелени 1% - 10мл	2	3	5
	2.10. Лейкопластырь 1 x 500 или 1 x 250, шт.	2	3	5
	2.11. Вата 50 г, уп.	1	1	2
3. При болях в сердце	3.1. Нитроглицерин в таб. по 0,5 мг, уп. или капс. по 0,05 г №20, уп.	1	1	1
	3.2. Валидол в таб. по 0,06 г №10, уп. или капс. по 0,05 г №20, уп.	1	2	5
4. Для сердечно-легочной реанимации	4.1. Устройство для искусственного дыхания «Рот – устройство – рот», шт.	1	2	3
5. При обмороке	5.1. Аммиака раствор 10% - 10 мл, фл.	1	1	1
6. При отравлениях	6.1. Уголь активированный в таб. по 0,25 г №10, уп.	1	3	10
7. При стрессовых реакциях	7.1. Настойка валерианы 30 мл, фл. Или экстракт валерианы в таб. по 0,02 г №50, уп. или корвалол 15 мл, фл.	1	1	1

8. При аллергических реакциях	8.1. Димедрол в таб. по 0,05 г №10, уп. или аналог	1	1	2
9. Для снятия спазма бронхов	9.1. Эуфилин в таб. по 0,15 г №10, уп. или аналог	1	1	2
10. Разное	10.1. Раствор сульфацилнатрия 20% или 30% в тубике-капельнице по 1,5 мл	1	2	4
	10.2. Сода пищевая 50 г, уп.	1	1	2
	10.3. Папаверин в таб. по 0,04 г №10, уп. или аналог	1	1	2
11. Прочие средства	11.1. Ножницы шт.	1	1	1
	11.2. Термометр шт.	1	1	1
	11.3. Напальчник шт.	2	5	10
	11.4. Перчатки одноразовые (полиэтиленовые, резиновые, латексные), пара	1	1	1

Примечания:

1. Вариант 1 для отдельного рабочего места, вариант 2 для коллектива 15-20 человек, вариант 3 для крупных коллективов.

2. Не допускать произвольной замены лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

3. Не применять средств с поврежденной маркировкой и простроченным временем использования.

4. При использовании любого средства аптечку нужно срочно дополнить.

5. К аптечке должна быть приложена инструкция с правилами первой медицинской помощи.

**ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ И ИНСТРУКТИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
БЕЗОПАСНЫМ ПРИЕМАМ ТРУДА**

Обучение по охране труда является одним из направлений профилактической работы по предупреждению травматизма и проводится в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29, утвердившим Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Порядок обучения обязателен для исполнения федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями организаций и физических лиц, а также работниками, заключившими трудовой договор с работодателем.

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель (не реже одного раза в три года, если эти сроки не противоречат требованиям, установленным специальными правилами).

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда и организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

ВИДЫ ИНСТРУКТАЖА

Все принимаемые на работу лица 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).

Кроме вводного инструктажа предусматривается проведение и других инструктажей по охране труда: первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в организацию работниками независимо от условий и срока трудового договора, с переведенными из другого структурного подразделения, с 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.

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

Внеплановый инструктаж проводится при изменении нормативной базы по охране труда, 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 (несчастного случая на производстве, аварии 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).

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.

СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКТАЖА И ЕГО РЕГИСТРАЦИЯ

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 с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

ОСОБЕННОСТИ ИНСТРУКТАЖЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования и другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в т.ч. по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

Перечень лиц, которые проходят обязательное обучение по охране труда, установлен в п. 2.3.2. постановления и включает в себя руководителей, заместителей руководителей, курирующих вопросы охраны труда, педагогических работников образовательных учреждений – преподавателей дисциплин «Охрана труда», «Безопасность жизнедеятельности», «Безопасность технологических процессов и производств».

ПРОВЕРКА ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Проверка знания требований к охране труда всех работников, в т.ч. руководителей организаций, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда. Обеспечение и соблюдение изложенных в них требований входит в обязанности работников, с учетом их должности и характера производственной деятельности. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда осуществляется органами федеральной инспекции труда.

Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку не реже одного раза в три года.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Порядок проведения внеочередной проверки знаний предусматривает создание приказом работодателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

Любые нарушения установленного постановлением Порядка и правил проведения инструктажей могут быть предметом рассмотрения вопроса о привлечении руководителя или уполномоченного лица к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по подпункту «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ.