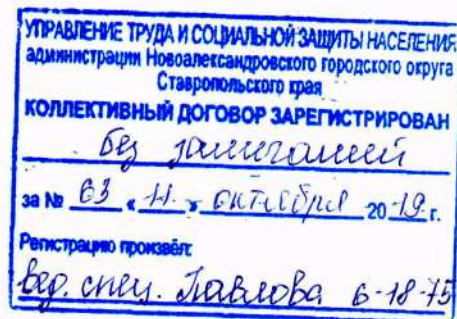


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ  
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
«ДЕТСКИЙ ДОМ № 24 «АВРОРА»



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
НА 2019-2022 г.г.

ОТ РАБОТОДАТАЛЯ:



Директор  
ГКУ «Детский дом №24  
«Аврора»

М.Кулыгина (Мария Алексеевна Кулыгина)

ОТ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Председатель профсоюзного комитета  
ГКУ «Детский дом №24  
«Аврора»

И.Найко (Ирина Николаевна Найко)

Принят на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 9 от «09» сентября 2019 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда  
и социальной защиты населения города Новоалександровска

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года

Специалист отдела труда \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

СТАНИЦА ГРИГОРОПОЛИССКАЯ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН

## СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7 Дисциплинарные требования и ответственность

Раздел 8. Гарантии и компенсации.

Раздел 9. Охрана труда и здоровья.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел 11. Обязательства профкома.

Раздел 12. Контроль выполнения Коллективного договора.

Ответственность сторон.

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Положение об оплате труда работников (приложение № 1);
2. Соглашение по охране труда (приложение № 2);
3. Перечень должностей, работающих по особому режиму (приложение № 3);
4. Положение о защите персональных данных работника (приложение № 4);
5. Положение об испытании при приеме на работу (приложение № 5);
6. Положение о комиссии по трудовым спорам государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора» (приложение № 6).

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном учреждении для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, осуществляющего обучение, (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми краевым и районным соглашениями, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - профсоюзного комитета (далее профком);

- работодатель в лице его представителя – директора ГКУ «Детский дом №24 «Аврора».

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать в его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ПК:

1. Положение об оплате труда работников (приложение № 1);
2. Соглашение по охране труда (приложение № 2);
3. Перечень должностей, работающих по особому режиму (приложение № 3);
4. Положение о защите персональных данных работника (приложение № 4);

5. Положение об испытании при приеме на работу (приложение № 5);
6. Положение о комиссии по трудовым спорам государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора» (приложение № 6).

## 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 отраслевым, тарифным, региональным, территориальным соглашениями, 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 может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор) ст.58 ТК РФ. 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 её 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 и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Объем педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый год, как правило, сохраняется её объём и преемственность в группах. Объем нагрузки может быть уменьшен в течение года только в случае уменьшения количества часов по штатному расписанию, в связи с сокращением количества групп (в зависимости от контингента воспитанников), принятием специалиста (если педагогический работник замещал вакантную должность наряду с основной работой по занимаемой должности).

2.6. Нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком (до исполнения им возраста трех лет) устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими сотрудниками. Педагогический работник может прервать отпуск по уходу за ребенком (до исполнения им возраста полутора лет) по заявлению работодателю. На основании личного заявления сотрудника, при условии заключения с ним дополнительного соглашения к основному договору, ему устанавливается объем, условия, режим работы на условиях неполного рабочего времени с сохранением отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет.

2.7. В выходные и праздничные дни работа сотрудников, обеспечивающих жизнедеятельность и безопасность воспитанников, планируется отдельно, регулируется графиком работы в выходные и праздничные дни.

2.8. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогического сотрудника в течение года по сравнению с воспитательской нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается, с учетом их специализации, 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 школах в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановление на работе педагога, ранее выполняющего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества воспитанников, изменение количества часов по плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) ст.72 ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

О введении изменений в условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.72, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

2.11. 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, 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 с учетом мнения профкома 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. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года за счет средств работодателя

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) 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, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, или органов управления образованием, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников и т.д.).

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 соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменном виде 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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. 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 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), расписанием занятий (педагоги дополнительного образования, инструктор по физической культуре), графиком сменности, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения.

5.2. Для женщин из числа руководящих работников, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, работающих в сельской местности, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. Для мужчин – 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается 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 в соответствии со штатным расписанием учреждения, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка Уставом, Положением об оплате труда.

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 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- в связи с прерванным отпуском по уходу за ребенком (до исполнения им возраста полутора лет) на основании личного заявления работодателю.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, и т.п.), воспитатель вправе использовать на свое усмотрение

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается 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.

5.6. 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, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.123, 124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть удлиненного основного, дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих

условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении)

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи 117 ТК РФ составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ);

- ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 ТК РФ). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.9.2. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.10. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст.111 ТК РФ). Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается, и не более 2-х часов (ст.108 ТК РФ)

5.11. «Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года» (Приказ от 31 мая 2016 г. № 644 Министерства образования и науки Российской Федерации)

5.11.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации)



5.11.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5.11.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.11.4. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные «Порядком предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года», определяются коллективным договором.

5.11.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

5.11.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количеству обучающихся.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно действующему трудовому законодательству и в соответствии с Положением по оплате труда работников государственного казенного учреждения для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 24 «Аврора».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме. Дни выплаты заработной платы ежемесячно 5, 20 числа.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением по оплате труда работников государственного казенного учреждения для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 24 «Аврора» и включает в себя:

- должностной оклад, ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты;

6.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при изменении профессиональной квалификационной группы по занимаемой должности

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности – выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада), производится со дня отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Педагогические работники, выполняющие педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу, помимо основной, в том же учреждении), на начало нового учебного года включаются в штатное расписание учреждения.

6.6. Наполняемость групп, установленная типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. 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.

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере (полном).

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

## **VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7. Для обеспечения эффективности работы Учреждения Работодатель, с одной стороны, и Работники, в лице Профсоюза, с другой стороны, договорились об установлении следующих дисциплинарных требований и ответственности за их несоблюдение.

7.1. Требования к поведению Работника:

- избегать дискриминации и оскорбительного поведения в Учреждении;

- выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и Работодателя;

- выполнять свою работу результативно и эффективно;

- предотвращать хищения в Учреждении;

- экономно расходовать сырье, материалы, топливо -энергетические ресурсы;

- соблюдать режим рабочего времени;

- на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника;

- соблюдать правила безопасности на рабочем месте;

- бережно относиться к имуществу Учреждения.

7.3. Дисциплинарные меры и материальная ответственность, которые могут быть применены в случае невыполнения вышеперечисленных условий (ст. 192, 193 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, согласно действующему трудовому законодательству;

- лишение премии в соответствии с Положением о порядке премирования работников Учреждения.

## **VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. на основании Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 01.09.2015г №588н «Об установлении тождественности профессиональной деятельности, выполняемой в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, и медицинских организациях, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» возмещает расходы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения: руководителю, заместителю руководителя по воспитательной работе и педагогическим работникам учреждения «Детский дом №24 «Аврора», в виде ежемесячной денежной компенсации.

## **IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

9 Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье 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 заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом (по согласованию) профкома.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ с органами государственного надзора за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникшей по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

9.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

9.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.16. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.17. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

## **Х. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или проф. деятельностью.

10.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3 Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 ст.81 ТК РФ, производится в соответствии со ст. 373 ТК РФ с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из (профсоюзных) из заработной платы работников, являющихся членам профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением заработка председателя профкома на время участия в качестве делегата созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.7 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, 3 и пункта 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа – ст.374, 376 ТК РФ.

10.8 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.9 Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и т.д.

10.10 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

-расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

-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);
- установление заработной платы (ст.125 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовое увольнение (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 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).

## **XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

11. Профком обязуется:

11.1 Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

11.4 Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.5 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.6 Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.7 Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

11.8 Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.9 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

11.10 Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях заболеваний, требующих операций, похорон, юбилея.

11.11 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

12 Стороны договорились о том, что:

12.1 Работодатель совместно с профсоюзным комитетом рассматривает в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.2 Работодатель совместно с ПК соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

12.4 Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.5 Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор в новой редакции принят на собрании трудового коллектива.

Протокол № 9 от «09» 10 2019 г..



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора», подведомственного министерству образования Ставропольского края  
(в редакции пр. МО СК 112-пр от 04.02.2019г и 794-пр от 23.05.2019г)

### I. Общие положения

**1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора» (далее учреждения), подведомственного министерству образования Ставропольского края (далее - Положение) определяет механизм оплаты труда в учреждении.**

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются согласно [разделу 2](#) настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем, согласовывается с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора». Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно [разделу 3](#) Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно [разделу 4](#) Положения.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных

квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

## II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора), главный бухгалтер	16892	15822	14844	13963

2.1.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру предельный уровень соотношения (кратность) среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере 3,5.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
----------	-----------------------------	--	-------------------------------



1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя (в том числе для ночного дежурства)	5100

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6300
2.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	6700
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	7125

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь	5100
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, инспектор по кадрам	5500
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	5800
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: экономист, бухгалтер, юристконсульт	6300
5 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	8500

2.3. Размеры должностных окладов медицинских работников, включенных в штатное расписание учреждения:

п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
-----	--------------------------	---	----------------------------

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	7324
2.	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	7433
3.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра (для круглосуточного дежурства); медицинская сестра по изолятору; младшая мед.сестра по уходу за больным	7722
4.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра, заведующий медицинским кабинетом	8227
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6309

2.4. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  дворник, кастелянша, сторож, кладовщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни, рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений, оборудования, рабочий по стирке спецодежды (белья), швея по ремонту одежды, обувщик, вахтер, парикмахер	3917
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  водитель	5163
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  повар	5459
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:  водитель автобуса	5933

### III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждения, по результатам проведения специальной оценки условий труда и в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

#### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГКУ «Детский дом №24 «Аврора», занятых на работах с вредными условиями

1. Машинист по стирке спец.одежды (белья) – компенсационная выплата 4 % должностного оклада.

2. Повар - компенсационная выплата 4 % должностного оклада.

Размер доплат работникам определяется учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

### 3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Повышенная оплата труда работникам за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни производится сверх минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом.

### 3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяются приказом руководителя и фиксируются в трудовом договоре.

3.5.4.2. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за руководство методическими, психолого-медико-педагогическими консилиумами	15
2.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	20
3.	Работникам при отсутствии должности делопроизводителя, за ведение делопроизводства	20

4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими	10
5.	Работникам учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	50

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов)	30
2.	За работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	20
3.	В учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), с контингентом обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, с задержкой психического развития либо нуждающихся в длительном лечении	20
4.	<p>Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности</p> <p>перечень должностей учреждения для установления компенсационной выплаты за работу в сельской местности из числа сотрудников (в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития России от 26.08.2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 года № 37 (редакция от 29.04.2008 года) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»):</p> <p>директор заместитель директора главный бухгалтер педагог-организатор педагог дополнительного образования социальный педагог</p>	25

педагог-психолог музыкальный руководитель инструктор по физической культуре инструктор по ЛФК инструктор по труду воспитатель бухгалтер экономист юрисконсульт контрактный управляющий библиотекарь медицинская сестра (все должности) заведующий медицинским кабинетом	
---	--

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом настоящего Положения

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.2. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за наличие квалификационной категории;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

##### 4.2.1. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:**

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (к категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования):

- имеющих среднее профессиональное образование в размере 25 процентов от должностного оклада
- высшее образование - 50 процентов от должностного оклада

- работникам, осуществляющим полномочия:

- ответственный по охране труда
- ответственный за безопасность дорожного движения
- ответственный за пожарную безопасность
- ответственный за охрану окружающей среды
- ответственный по обращению с отходами производства и потребления
- ответственный по ГО и ЧС
- ответственный по электробезопасности
- ответственный за энергосбережение и повышение энергетической эффективности

ведение сайта

до 50 процентов от должностного оклада (за каждое полномочие) с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в приказе руководителя.

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу, 20 процентов от должностного оклада;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания 20 процентов от должностного оклада.

4.2.2. **Выплаты за качество выполняемых работ** осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления услуг, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

Оценку эффективности работы различных категорий работников осуществляет соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема нагрузки (педагогической работы).

**4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы** устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в учреждении;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

#### **4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.**

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;
- награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения ;

К юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (20, 25, 30 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения, на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организации, осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат за результаты и качество работы, созданная приказом руководителя.

Для премирования работников учреждения устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;



- проведение на базе учреждения или его участие в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 100%;

- проведение на базе учреждения или его участие в социально значимых проектах и мероприятиях - 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет) - 100%;

- к юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (20, 25, 30 лет) - 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

«Согласовано»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГКУ «Детский дом №24  
«Аврора»  
И.Н. Найко



«Утверждаю»  
Директор ГКУ «Детский дом №24  
«Аврора»

М.А. Кулыгина



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
работодателя и уполномоченного работниками ПК  
государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, «Детский дом №24 «Аврора»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения мероприятий	Стоимость	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников в которых улучшены условия труда	Кол-во работников освобожденные от тяжелых физических работ		
							Всего	В т.ч. женщины	о	В т.ч. женщины
1	<b><u>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</u></b>									
1.1	Оценка условий труда	-	-	-	-	директор	-	-	-	-
1.2	Проверка знаний по ОТ	чел.	35	до 1 мая	-	зам. директора по АХЧ	35	30	-	-
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел.	35	в течение года	-	зам. директора по АХЧ	35	30	-	-
1.4	Проведение месячника по ОТ	чел.	35	Сентябрь	-	зам. директора по АХЧ, ВР	35	30	-	-
1.5	Ревизия имеющихся инструкций по ОТ	шт.	8	апрель, ноябрь	-	зам. директора	8	8	-	-
1.6	Проверка ведения журналов инструктажа по ОТ	шт.	2	май, сентябрь	-	директор	35	35	-	-
1.7	Организация комиссии по ОТ	чел.	3	апрель, сентябрь	-	директор, ПК	35	35	-	-
1.8	Проведение общего технического осмотра зданий, территории д/д на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	4	май, ноябрь	-	комиссия по ОТ д/д	35	30	-	-
1.9	Организация, проведение административно-общественного контроля по ОТ	чел.	5	Сентябрь	-	комиссия по ОТ	35	30	-	-
2.	<b><u>ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</u></b>									
2.	Ревизия	шт.	5	апрель,	15	зам.	35	30	-	-

1	предохранительных, защитных, и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации зданий и сооружений			ноябрь	т.р.	директора по АХЧ				
2.2	Ревизия сигнальных цветов и знаков безопасности на оборудовании, коммуникациях	шт.	4	август	15 т.р.	зам. директора по АХЧ	35	30	-	-
2.3	Удаление пищевых, производственных отходов	шт.	12	систематически	134 т.р.	зам. директора по АХЧ	-	-	-	-
2.4	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания	шт.	5	август	1,5 т.р.	зам. директора по АХЧ	35	35	-	-
3.	<b><u>ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</u></b>									
3.1	Прохождение первичного и периодических медицинских Осмотров	чел.	35	систематически	22 т.р.	медицинская сестра д/д	35	30	-	-
3.2	Проведение текущего ремонта мест отдыха сотрудников в здании д/д	мес т	4	июль, август	15 т.р.	зам. директора по АХЧ	35	30	-	-
4.	<b><u>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</u></b>									
4.1	Ревизия имеющихся инструкций о мерах пожарной безопасности	шт.	8	май, сентябрь	-	зам. директора по АХЧ, комиссия по ОТ	24	20	-	-
4.2	Проверка журналов регистрации вводного противопожарного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, журнала учёта первичных средств пожаротушения	шт.	4	август, декабрь	-	комиссия по ОТ	35	35	-	-
4.3	Проверка плана – схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт.	4	август, декабрь	-	комиссия по ОТ	35	35	-	-
4.4	Организация обучения сотрудников и	чел.	35/24	Периодическ и по графику	-	зам. директора по АХЧ	35/24	30/18	-	-

	воспитанников д/д мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных занятий по эвакуации									
4. 5	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения материальных ценностей д/д	шт.	4	август	-	зам. директора по АХЧ	35	35	-	



**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ,**  
**РАБОТАЮЩИХ ПО ОСОБОМУ РЕЖИМУ**

**1. НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ (ст. 101 ТК РФ)**

1. Директор учреждения
2. Заместитель директора

В соответствии со ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дня.

**2. РАБОТА ПО ГРАФИКУ (ст. 100 ТК РФ)**

1. Педагог дополнительного образования
2. Секретарь – машинистка
3. Главный бухгалтер
4. Кассир
5. Библиотекарь
6. Педагог – психолог
7. Кладовщик
8. Социальный педагог
9. Бухгалтер - экономист
10. Воспитатель
11. Помощник воспитателя
12. Медицинская сестра
13. Кастелянша
14. Повар
15. Подсобный рабочий по кухне
16. Сторож
17. Машинист по стирке белья
18. Уборщик помещений
19. Дворник



## **ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работника**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Необходимо сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) администрация учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- 9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

## **2. Хранение и использование персональных данных работников**

Хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **3. Передача персональных данных работника**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **4. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в

письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



«Согласовано»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГКУ «Детский дом №24  
«Аврора»  
И.Н. Найко



«Утверждаю»  
Директор ГКУ «Детский дом №24  
«Аврора»

М.А. Кулыгина



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПЫТАНИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Данное положение является приложением к коллективному договору, определяет цели проверки, срок, результат (ст. 70, 71 ТК РФ).

1. Цель испытания при приеме на работу – проверка выполнения: функциональных обязанностей, возложенных на работника, нормативных правовых актов, локальных нормативных документов (актов), содержащих нормы трудового права и т.д.

2. Испытание при приеме на работу устанавливается для всех лиц, кроме:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

3. Срок испытания устанавливается:

- для заместителя по воспитательной работе, главного бухгалтера и заместителя по АХЧ – 6 месяцев;
- для педагогических должностей – 3 месяца;
- для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала – 2 месяца.

В срок испытания не засчитываются – период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (учебные сессии, отпуск без содержания и т.д.).

4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работниками, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ДЕТСКИЙ ДОМ № 24 «АВРОРА»**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**I. Порядок формирования  
комиссии по трудовым спорам**

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4. Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека.

1.11. Срок полномочий 2 года.

1.12. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **II. Организация работы комиссии по трудовым спорам**

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

## **III. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

## **IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в**

## **комиссии по трудовым спорам**

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов).

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

## **V. Исчисление сроков**

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **VI. Подготовка заявления к слушанию**

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

## **VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам**

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол), который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

### **VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам**

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

### **IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

### **X. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд**

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

**ПРОТОКОЛ №  
заседания комиссии по трудовым спорам**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, структурного подразделения организации)

« » \_\_\_\_\_ 200 г.

В состав комиссии по трудовым спорам избрано \_\_\_\_\_ членов

На заседании присутствовали члены комиссии:

представители работников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

представители работодателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

председатель комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

секретарь комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

Слушали:

заявление \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность работника)

по вопросу \_\_\_\_\_

(существо требований)

Заявление подано « » \_\_\_\_\_ г.

Заявитель извещен о времени и месте слушания дела « » \_\_\_\_\_ г.

Представитель извещен о времени и месте слушания дела « » \_\_\_\_\_ г.

Запрошены документы: \_\_\_\_\_

Присутствовали на заседании комиссии по трудовым спорам:

заявитель \_\_\_\_\_

представитель работника \_\_\_\_\_

представитель работодателя \_\_\_\_\_

свидетели \_\_\_\_\_

специалисты \_\_\_\_\_

представлены документы: \_\_\_\_\_

Председательствующим доложено дело.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое существо объяснений)

Представитель работодателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое существо объяснений)

Свидетель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (краткое существо объяснений)

Специалист: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (краткое существо объяснений)

Председательствующий огласил письменные материалы дела:

\_\_\_\_\_ (наименование оглашенных документов)

В ходе обсуждения обстоятельств рассмотренного трудового дела поручено члену комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

подготовить проект решения.

Проект решения после обсуждения и доработки поставлен на голосование. Резолютивная часть решения следующая:

Решили:

\_\_\_\_\_ (резолютивная часть решения)

Для проведения тайного голосования и подсчета голосов избрана счетная комиссия в составе \_\_\_\_\_ членов комиссии по трудовым спорам:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Результаты голосования оформлены протоколом, подписанным членами комиссии, и оглашены. Протокол результатов тайного голосования передан комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам принято большинством голосов. (Решение комиссии по трудовым спорам не принято.)

Решение прилагается.

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Печать