

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение психолого-медико-педагогическая комиссия г. Томска

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

634012, город Томск, улица Киевская, 86, тел. 43-58-51

(юридический адрес учреждения, телефон)

на 2021-2024 год

От работодателя:

Директор МБУ ПМПК г. Томска
Сухина Е.М.



(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



От работников:

Представитель трудового коллектива МБУ ПМПК
г. Томска

Савельева И.Г.



(подпись, Ф.И.О.)

02.02.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

Коллективный договор зарегистрирован

Регистрационный № 518

Дата регистрации 09.02.2021

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска.

(полное наименование общеобразовательного учреждения)

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 общеобразовательного учреждения (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 тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – учителя-дефектолога Савельевой И.Г.
- работодатель в лице его представителя – директора Сухиной Е.М.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания под роспись. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 02.02.2021 и действует в течение трех лет до 01.02.2024.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителем трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о выплатах стимулирующего характера к должностным окладам работникам;
- 4) другие локальные нормативные акты.

II. Трудовые отношения

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 и настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим работы и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, 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.

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

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

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Обеспечивать дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. организовать проведение аттестации педагогических и медицинских работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штатов работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

4.3. Критериями массового увольнения являются (ст. 82 ТК РФ):

а) ликвидация учреждения;

б) сокращение численности или штата работников:

- для организаций с численностью до 100 человек:

10 и более человек в течение 30 календарных дней;

30 и более человек в течение 90 календарных дней.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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: работники, которым до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, осталось не более пяти лет; проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного лет.

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

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

4.4.4. В соответствии со ст. 25 закона российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работодатель обязан в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности и штата работников, введении режима неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) выполнения квоты для приема на работу инвалидов.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1 к коллективному договору), графиком рабочего времени утверждаемыми работодателем по согласованию с трудовым коллективом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. 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.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.7. Работодатель обязуется предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников- 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности вспомогательного и младшего обслуживающего персонала – 2 календарных дня.

5.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики рабочего времени устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата и нормирование нормы труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору), Положения о стимулирующих выплатах к должностным окладам (приложение № 3 к коллективному договору).

6.1.3. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием МБУ ПМПК.

6.1.4. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.1.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием видов и размеров выплат и удержаний.

6.1.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием МБУ ПМПК;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормативных условий труда;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. При проведении аттестации педагогических и медицинских работников на соответствие занимаемой должности соблюдаются следующие условия:

7.1.1. Представитель трудового коллектива входит в состав аттестационной комиссии учреждения в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации

педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

7.1.2. Квалификационные категории, присвоенные педагогически работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений до введения в действие Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

7.1.3. Руководитель учреждения в пределах средств осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:

- оказывает материальную помощь;
- выплачивает премию в размере трёх тысяч рублей к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65, 70 лет).

7.1.4. Работникам, для которых установлен разъездной характер работы, выплачивается ежемесячная компенсационная выплата на основании статьи 188 Трудового кодекса РФ. Перечень должностей и профессий работников МБУ ПМПК, постоянная работа которых носит разъездной характер, определен Приложением № 7 к коллективному договору.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 6 к коллективному договору) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.8. 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 вынужденной по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Провести выборы уполномоченного по охране труда.

8.13. 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.

8.14. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда выполнением соглашения по охране труда.

8.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.16. Вести учет больничных листов с целью обеспечения их оплаты по социальному страхованию.

8.17. Представитель трудового коллектива обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

8.18. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.19. Работодатель обязуется обеспечивать правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

IX. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с учетом мнения представителя трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить представителю трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Члены трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и другим.

9.7. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- распределение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
- массовые увольнения (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 комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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);
- другие вопросы.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полгода

(указываются сроки осуществления контроля)

10.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 02.02.2021 и действует в течение трех лет до 01.02.2024.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2 Положение об оплате труда сотрудников МБУ ПМПК г. Томска.
3. Приложение № 3 Положение о выплатах стимулирующего характера к должностным окладам работников МБУ ПМПК г. Томска.

4. Приложение № 4 Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников МБУ ПМПК г. Томска.
5. Приложение № 5 Положение об оказании материальной помощи работникам МБУ ПМПК г. Томска.
6. Приложение № 6 Соглашение по охране труда.
7. Приложение № 7 Перечень должностей и профессий работников МБУ ПМПК, постоянная работа которых носит разъездной характер.

Приложение № 1 к
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
На собрании трудового коллектива
МБУ ПМПК
Протокол № 1 от «02» февраля 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ПМПК

СМ Е.М. Сухина
« 03 » февраля 2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ Г. ТОМСКА

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в МБУ ПМПК определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, работе по укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящих Правил внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников МБУ ПМПК.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя организации.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2. 2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2. 3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносят в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2. 4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

2. 5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается у работодателя.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку².

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных актов МБУ ПМПК, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.15 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды

¹ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

² Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. 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 три дня.

2.21. Перевод на другую работу или перемещения, связанные с производственной необходимостью, производятся на основании приказа МБУ ПМПК сроком до одного месяца с сохранением заработной платы по месту работы.

2.22. Перевод на другую работу по инициативе работника оформляется в письменном виде «Заявление на перевод».

2.23. До окончательного оформления перевода работник обязан выполнять свои обязанности по прежнему месту работы.

2.24. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования. 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 обеспечению сохранности имущества.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится в МБУ ПМПК.

Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения по ст. 79 ТК РФ.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.28. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

2.30. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 ТК РФ,

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Права и обязанности работников и работодателя.

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и устава МБУ ПМПК;

3.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4 выполнять установленные нормы труда;

3.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, охране жизни и здоровья детей;

3.2.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7 систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.2.8 соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.2.9 вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливыми с детьми и их родителями (законными представителями);

3.2.10 незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ПМПК и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУ ПМПК;

3.3.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.6 определять необходимость подготовки кадров для собственных нужд. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

3.3.7 принимать локальные нормативные акты

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4. обеспечивать работников современным оборудованием, методическими, дидактическими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца в МБУ ПМПК в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.4.7. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ;

3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорах формах;

3.4.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В МБУ ПМПК устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье;

4.1.2 Учебный год начинается 1 сентября, заканчивается 31 августа. Июль месяц МБУ ПМПК не работает в связи с отпуском сотрудников.

Продолжительность рабочей недели педагогических и медицинских работников МБУ ПМПК составляет 5 дней: для педагогов-психологов – 36 часов (18 часов – работа с клиентами); учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 36 часов (18 часов – работа с клиентами); социальных педагогов – 36 часов (18 часов – работа с клиентами); медицинских работников – 36 часов (18 часов – работа с клиентами).

4.1.3 Рабочий день работников МБУ ПМПК с 9.00 до 13.00 и с 13.30 до 17.30.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30.

4.1.4. Учет рабочего времени педагогических и медицинских работников МБУ ПМПК по работе с клиентами осуществляется посредством соответствующей записи в книге «Учет рабочего времени сотрудников МБУ ПМПК», которую ежедневно заверяет директор, а в его отсутствие – заведующий отделом.

Рабочее время педагогических и медицинских работников распределяется на выполнение функциональных обязанностей как непосредственно в МБУ ПМПК, так и вне его и приходится на:

- реализацию мероприятий психолого-медико-педагогического просвещения субъектов образовательной деятельности;
- подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников;
- осуществление межведомственного взаимодействия специалистов образования, здравоохранения и социальной сферы, органов опеки и попечительства, медико-социальной экспертизы, благотворительных фондов, общественных организаций в проведении ранней диагностики и коррекции детей; в раннем выявлении и предупреждении отклонений в развитии, затрудняющих социальную адаптацию ребенка; в комплексной, всесторонней, динамической диагностике нарушений развития ребенка и его резервных возможностей; в определении специальных условий для получения образования, медицинской и социальной помощи несовершеннолетним;
- организационно-методическую деятельность (дополнительное профессиональное образование, самообразование, супервизию, кураторство, участие в профессиональных методических объединениях, заполнение аналитической и отчетной документации и др.)

Рабочее время на выполнение функциональных обязанностей, не связанное с работой с клиентами, в книге «Учет рабочего времени сотрудников МБУ ПМПК» не фиксируется.

4.1.5. Режим работы сотрудников утверждается приказом директора МБУ ПМПК на учебный год.

4.1.6. В отношении младшего обслуживающего персонала (рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщика служебного помещения) ведется суммарный учет рабочего времени. Не допускается превышение нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетный период – один месяц.

4.1.7. Рабочий день вахтера и гардеробщика устанавливается в режиме гибкого рабочего времени по составленному графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

4.1.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

4.1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.1.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.11. Порядок предоставления, продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 122-126 ТК РФ:

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен по истечении шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.1.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

4.1.13. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

4.1.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам МБУ ПМПК в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.1.15. Дни совещаний работников утверждаются директором МБУ ПМПК.

4.1.16. Общие собрания работников МБУ ПМПК проводятся по необходимости.

4.1.17. Спорные вопросы, вопросы приема и увольнения, конфликтные ситуации рассматриваются директором МБУ ПМПК.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МБУ ПМПК;
- представление к награждению грамотами муниципального и областного департаментов образования.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБУ ПМПК могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Работники МБУ ПМПК обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 191 ТК РФ).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

6.8. Приказ работодателя МБУ ПМПК о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО
на собрании трудового коллектива
МБУ ПМПК
Протокол № 1 от « 02» февраля 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ПМПК
СМ Е.М. Сухина
« 03 » февраля 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда сотрудников муниципального бюджетного учреждения
психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска (далее – МБУ ПМПК) определяет порядок и условия оплаты труда работников, устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.2. Порядок формирования системы оплаты труда и стимулирования работников (далее - ФОТ) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», постановлением администрации г. Томска от 30.09.2009 № 453 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», решением общего собрания трудового коллектива (протокол № 1 от «02» февраля 2021).

1.3. Оплата труда руководителей, их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска».

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.6. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения.

1.7. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых или должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

1.8. С учетом условий труда работника учреждений устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера и надбавки стимулирующего характера.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

Формирование фонда оплаты труда МБУ ПМПК осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год,

3. Распределение фонда оплаты труда учреждения

3.1 Составляющими частями фонда оплаты труда учреждения являются тарифный (базовый) фонд оплаты труда и стимулирующий фонд оплаты труда.

3.2. В тарифный (базовый) фонд оплаты труда включаются выплаты по окладам, ежемесячные надбавки, выплаты компенсационного характера, в том числе за дополнительные виды работ.

3.3. Стимулирующий фонд оплаты труда определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4. Должностные оклады

4.1. Размеры должностных окладов работников учреждения определяются в соответствии с постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об

утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», Методическими рекомендациями по установлению системы оплаты труда в учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Томска.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам МБУ ПМПК устанавливаются ежемесячные надбавки.

5.2. Работникам МБУ ПМПК в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплата за выездной характер работы в образовательные учреждения и на дом к детям-инвалидам;
- 6) повышенная оплата сверхурочной работы.

5.3. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не установлена в ином размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников локальным нормативным актом, коллективным договором и трудовым договором.

5.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

5.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и(или) объема дополнительной работы.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Работникам (за исключением должностей, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения) учреждений устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором и не могут превышать 6000 рублей для всех работников за исключением работников, занимающих должности, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, и работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 4000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение учебного года.

6.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 300 рублей устанавливается работникам учреждений в следующих случаях:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный

преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

- руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

6.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 500 рублей устанавливается работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.4. В случае, когда работнику подлежат установлению стимулирующие выплаты по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 6.2 и 6.3 настоящего Положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды. Размеры ежемесячных надбавок стимулирующего характера, указанные в пунктах 6.2 и 6.3 настоящего Положения, являются минимально допустимыми, конкретные размеры устанавливаются локальным актом учреждения.

6.5. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

6.6. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

6.7. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной

платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6.8. Специалистам МБУ ПМПК (учителям-логопедам, учителям-дефектологам, педагогам-психологам, социальным педагогам, врачам) устанавливается ежемесячная надбавка, размер которой определяется путем умножения выплат за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время. Размер выплаты за один час работы составляет одиннадцать (11) рублей.

6.9. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

- за первую категорию – 1350 рублей
- за высшую категорию – 2025 рублей

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

6.10. Работникам учреждения устанавливаются в пределах обеспечения финансовыми средствами следующие премии:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

Система показателей и условия премирования работников устанавливается в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников или в коллективном договоре.

6.11. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- Интенсивность и эффективные результаты работы
- Качество выполняемых работ
- Сложность выполняемых работ
- Высокий уровень организации работы с родителями детей-инвалидов
- Высокий уровень организации и проведения экспертно-диагностических мероприятий
- Высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины

6.12. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном выражении к должностному окладу.

6.13. Стимулирующие надбавки устанавливаются на конкретный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), выплаты производятся ежемесячно и отменяются при снижении показателей в работе.

6.14. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новые оклад (должностной оклад).

6.15. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

6.16. Работникам МБУ ПМПК, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7. Гарантии по оплате

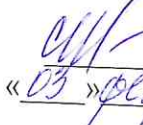
7.1. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.2. Заработная плата в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

7.3. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (при отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

СОГЛАСОВАНО
на собрании трудового коллектива
МБУ ПМПК
Протокол № 1 от «02» февраля 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ПМПК

 Е.М. Сухина
«03» февраля 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера к должностным
окладам работников муниципального бюджетного
учреждения психолого-медико-педагогической комиссии
г. Томска

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», постановлением администрации г. Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», решением общего собрания трудового коллектива (протокол № 1 от «02» февраля 2021 года) и устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ПМПК.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ ПМПК в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся за счет средств фонда стимулирования МБУ ПМПК, за счет внебюджетных средств.
- 1.3. Выплаты стимулирующего характера могут носить разовый или периодический характер.

2. Условия стимулирования.

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности работников.
- 2.2. Деятельность работника по каждой из показателей оценивается по критериям в зависимости от степени достижения результатов.
- 2.3. Оценивание эффективности и результативности деятельности работников МБУ ПМПК проводится по следующим направлениям:
 - высокое качество выполнения организационной и информационной деятельности;

- высокий уровень организации и проведения консультационно-диагностических мероприятий;
- высокий уровень исполнительской дисциплины, безупречное соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности;
- другое.

3. Виды выплат стимулирующего характера.

3.1. Система выплат стимулирующего характера включает в себя:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- Выплаты за качество выполнимых работ.
- Премияльные выплаты по итогам работ.
- Поощрительные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, результативности и эффективности работы. Расчет размеров выплат стимулирующего характера работникам МБУ ПМПК производится по результатам отчетных периодов, что позволяет учитывать динамику достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности работников в рамках контроля внутри учреждения в соответствии с оценочными листами работников по утвержденным показателям результатов самоанализа.

**Оценочный лист для определения выплат стимулирующего характера
МБУ ПМПК г. Томска за результативность и эффективность работы педагогического,
медицинского персонала**

ФИО _____ за период: с _____ по _____

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Самооценка | Оценка комиссии по распределению стимулирующих выплат |
|-------|--|-------------------------|------------|---|
| | Просветительская деятельность по распространению опыта работы МБУ ПМПК: -выступление на семинарах, мастер - классах, конференциях с презентацией | 2 балла | | |
| | -проведение и организация мероприятий, направленных на межведомственное взаимодействие | 2 балла | | |
| | Предоставление продукта деятельности по разработке и систематизация диагностических, методических и дидактических материалов, направленных на эффективность и качество работы МБУ ПМПК | 2 балла | | |
| | Успешное проведение психолого-медико-педагогической диагностики с качественным заполнением протоколов и заключений МБУ ПМПК | 1 заседание - 1 балл | | |
| | Участие в качестве слушателя на курсах дополнительного профессионального образования или семинарах с предъявлением сертификата или другого документа | 0,5 балла | | |

| | | | | |
|----|--|---------|--|--|
| 5. | Своевременное и качественное проведение супервизии с предоставлением отчёта в бумажном и электронном вариантах | 2 балла | | |
| 6. | Внешняя оценка деятельности МБУ ПМПК(отзыв посетителей на сайте, в книге отзывов) | 1 балл | | |
| | Итого: | | | |

Председатель комиссии

Члены комиссии

Ознакомлен:

**Оценочный лист для определения выплат стимулирующего характера
МБУ ПМПК г. Томска за результативность и эффективность работы заведующего хозяйством**

ФИО _____ за период: с _____ по _____

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Самооценка | Оценка комиссии |
|-------|--|--------------------------------------|------------|-----------------|
| 1. | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. | 10 баллов | | |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников МБУ ПМПК | 1 балл | | |
| 3. | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и служб (Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Охраны труда, Госпожнадзора) | 5 баллов | | |
| 4. | Отсутствие замечаний при оформлении финансовых документов | 2 балла | | |
| 5. | Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности (своевременная доставка деловых бумаг, документов, писем; осуществление выгрузки, переноски и переработки грузов; осуществление перевозки специалистов (при необходимости); оформление первичных бухгалтерских документов; хранение и классификация товарно-материальных ценностей) | За каждую трудовую операцию – 1 балл | | |
| 6. | Отсутствие замечаний при постановке на учёт и списывании с учёта материальных ценностей | 5 баллов | | |
| 7. | Оперативное и качественное выполнение внеплановых заданий | 1 балл | | |
| | Итого: | | | |

Председатель комиссии

Члены комиссии

Ознакомлен:

Оценочный лист для определения выплат стимулирующего характера
МБУ ПМПК г. Томска за результативность и эффективность работы вахтера и гардеробщика
 ФИО _____ за период: с _____ по _____

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Самооценка | Оценка комиссии |
|-------|---|-----------|------------|-----------------|
| 1. | Отсутствие конфликтных ситуаций при регистрации посетителей | 0,5 балла | | |
| 2. | Отсутствие замечаний при ведении журнала учёта посетителей | 0,5 балла | | |
| 3. | Отсутствие случаев кражи по вине вахтера | 0,5 балла | | |
| 4. | Приведение в надлежащий порядок мест ожидания посетителей | 0,5 балла | | |
| | Итого: | | | |

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

Ознакомлен: _____

Оценочный лист для определения выплат стимулирующего характера
МБУ ПМПК г. Томска за результативность и эффективность работы инженера
 ФИО _____ за период: с _____ по _____

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Самооценка | Оценка комиссии |
|-------|--|--------|------------|-----------------|
| 1. | Отсутствие замечаний при выполнении должностных обязанностей | 1 балл | | |
| 2. | Оперативное и качественное выполнение сверхплановых заданий. | 1 балл | | |
| | Итого: | | | |

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

Ознакомлен: _____

**Оценочный лист для определения выплат стимулирующего характера
МБУ ПМПК г. Томска за результативность и эффективность работы секретаря-машинистки**
ФИО _____ за период: с _____ по _____

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Самооценка | Оценка комиссии |
|-------|---|-------------------------------------|------------|-----------------|
| 1. | Отсутствие замечаний при исполнении служебных обязанностей | 1 балл | | |
| 2. | Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности (ведение трудовых книжек, оформление личных дел сотрудников, ведение журнала учёта рабочего времени, заполнение табеля учёта рабочего времени) | За каждую трудовую операцию- 1 балл | | |
| 3. | Отсутствие замечаний при работе с документами по ОМС граждан (оформление больничных листов) | 1 балл | | |
| 4. | Отсутствие замечаний при работе с ПФР | 1 балл | | |
| 5. | Отсутствие замечаний при ведении банка данных детей, прошедших обследование в МБУ ПМПК | 1 балл | | |
| 6. | Отсутствие замечаний при ведении банка данных детей-инвалидов, прошедших обследование в МБУ ПМПК | 1 балл | | |
| 7. | Оперативное выполнение заявок специалистов | 1 балл | | |
| | Итого: | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Ознакомлен: _____

**Оценочный лист для определения выплат стимулирующего характера
МБУ ПМПК г. Томска за результативность и эффективность работы уборщика служебных помещений**

ФИО _____ за период: с _____ по _____

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Самооценка | Оценка комиссии |
|--------|---|-----------------------------------|------------|-----------------|
| 1. | Отсутствие замечаний при проведении уборки помещений | 1 балл | | |
| 2. | Благоустройство и озеленение помещений учреждения. | 1 балл | | |
| 3. | Проведение генеральных уборок помещений, проведение уборок после строительных и ремонтных работ | 2 балла (если ремонт -3 балла) | | |
| 4. | Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году | 1 балл | | |
| Итого: | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Ознакомлен: _____

**Оценочный лист для определения выплат стимулирующего характера
МБУ ПМПК г. Томска за результативность и эффективность работы заведующего отделом**

ФИО _____ за период: с _____ по _____

| № п/п | Наименование показателя | Баллы | Самооценка | Оценка комиссии |
|--------|--|-------------------------|------------|-----------------|
| 1. | Отсутствие замечаний при осуществлении аналитической деятельности по выполнению муниципального задания | 5 баллов | | |
| 2. | Отсутствие замечаний при выполнении должностных обязанностей | 1 балл | | |
| 3. | Интенсивная и качественная работа с посетителями | 5 баллов | | |
| 4. | Внешняя оценка деятельности (отзыв посетителей на сайте, в книге отзывов) | 1 балл | | |
| 5. | Успешное проведение психолого-медико-педагогических комиссий | 1 балл = 1 рабочий день | | |
| Итого: | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Ознакомлен: _____

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, указанных в настоящем Положении. Распределение стимулирующих выплат с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы осуществляется ежемесячно Комиссией по премированию, назначенной директором МБУ ПМПК в составе четырех человек.

Заместитель директора на основе месячных отчетов по итогам работы сотрудников готовит информацию для представителя в Комиссию по премированию.

Комиссия по премированию принимает решение о премировании и размере стимулирующей выплаты открытым голосованием. Расчет стимулирующих выплат производится путем изучения отчетов о проделанной работе в соответствии с утвержденными критериями за отчетный период. На основании решения Комиссии по премированию директор МБУ ПМПК издает приказ о премировании и размере стимулирующих выплат работникам.

Критерии оценки качества и результативности труда могут корректироваться и изменяться. Предложения по корректировке или изменению критериев с обоснованием необходимости вносят члены Комиссии, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором.

3.4. Премияльные выплаты могут быть произведены по итогам работы: за месяц, квартал, 9 месяцев, год с учетом эффективности и результативности деятельности учреждения в соответствующий период.

4. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера.

4.1. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, директор МБУ ПМПК имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить ее размер при:

- нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;
- нарушении статей Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- Устава муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска;
- Несоблюдении условий обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- Нарушении исполнительной дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений администрации МБУ ПМПК, отчетов, оформление документов и др.);
- При наличии обоснованных жалоб родителей на деятельность работников МБУ ПМПК;
- При отсутствии средств в фонде стимулирования.

5. Заключительные положения.

5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

на собрании трудового коллектива

МБУ ПМПК

Протокол № 1 от «02» февраля 2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ПМПК

Е.М. Сухина
«03» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дополнительных оплачиваемых отпусках
работников МБУ ПМПК**

1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее полного соответствия коллективных и личных интересов работников по конечным результатам своего труда.
2. В пределах фонда оплаты труда и внебюджетных средств администрация МБУ ПМПК имеет право дополнительно представить работникам оплачиваемые отпуска по следующим обоснованиям:

| № п/п | Обоснование дополнительно оплачиваемого отпуска | Количество дней |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Рождение ребенка в семье | 3 календарных дня |
| 2 | Подготовка к сопровождению детей младшего школьного возраста в школу | 3 календарных дня |
| 3 | Переезд на новое место жительства | 3 календарных дня |
| 4 | Проводы детей в армию | 2 календарных дня |
| 5 | Свадьба работника (детей работника) | 3 календарных дня |
| 6 | Похороны близких родственников | 3 календарных дня |
| 7 | Отсутствие в течение учебного года дней нетрудоспособности для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала | 2 календарных дня |

3. Конкретное число дней дополнительного отпуска определяет директор МБУ ПМПК по согласованию с представителем трудового коллектива. В приказе определяется источник финансирования.
4. Условия предоставления дополнительных отпусков:
 - В пределах финансовых возможностей;
 - Наличие обоснований для дополнительно оплачиваемых отпусков.

А
ан

**Приложение № 5 к
коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
на собрании трудового коллектива
МБУ ПМПК
Протокол № 1 от «02» февраля 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ПМПК

С.М. - Е.М. Сухина
« 03 » февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного
учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение «Об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Коллективным договором муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска в целях оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска (далее - учреждения), оказавшихся в трудном материальном положении.
- 1.2. Настоящее положение регулирует основные вопросы предоставления работникам учреждения дополнительных по отношению к предусмотренным действующим законодательством социальных и трудовых гарантий и льгот.
- 1.3. Под работниками учреждения понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с учреждением трудовых договоров с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Лица, производящие работы, оказывающие услуги в соответствии с гражданско-правовыми договорами, не являются штатными работниками учреждения и соответственно не имеют права на гарантии и льготы, установленные настоящим Положением.
- 1.5. Для оказания материальной помощи работникам учреждения могут использоваться средства базового фонда оплаты труда.

II. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

- 2.1. Материальная помощь работникам учреждения предоставляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.
- 2.2. Основанием к оказанию материальной помощи работникам учреждения является

| № п/п | Основание | Размер (руб.) |
|-------|---|---|
| 1. | Тяжелое, продолжительное заболевание | До 2-х должностных окладов один раз в год |
| 2. | Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов | До 2-х должностных окладов один раз в год |
| 3. | Приобретение путевки для лечения и поправки здоровья после тяжелого, продолжительного заболевания | До 2-х должностных окладов один раз в год |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | В связи с тяжелым материальным положением | До 2-х должностных окладов один раз в год |
| 5. | В связи с погребением близких родственников. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть оказана членам его семьи | 5 000 |
| 6. | В связи с порчей или потерей имущества вследствие пожара, стихийного бедствия, ограбления | 5 000 |
| 7. | В связи со свадьбой работника | 5 000 |
| 8. | В связи с рождением ребенка у работника | 3 000 |
| 9. | Добросовестный труд: в связи с праздничными, юбилейными датами, в связи с уходом на пенсию | 3 000 |

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Работники учреждения по установленной форме подают заявление на имя директора учреждения, где излагаются основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документам (копиями документов).

3.2. Заявление работника рассматривается комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия), в которую входит представитель трудового коллектива МБУ ПМПК.

3.3. После принятия положительного решения Комиссией составляется протокол заседания Комиссии, на заявлении работника делается резолюция директора учреждения о выделении материальной помощи и о сумме данной помощи.

3.4. При положительном решении Комиссии и согласовании с представителем трудового коллектива МБУ ПМПК директор учреждения издает приказ о выплате материальной помощи работнику учреждения.

3.5. Выплата материальной помощи одному из членов семьи умершего работника учреждения производится одновременно на основании решения Комиссии и согласования с представителем трудового коллектива МБУ ПМПК при наличии приложенной копии свидетельства о смерти работника, а также документов, подтверждающих факт родства и совместного проживания (свидетельство о браке, справка жилищно-коммунальных органов и др.)

3.6. Выплата материальной помощи семье умершего работника производится в установленном настоящим Положением размере, независимо от количества членов семьи, имеющих право на получение материальной помощи.

3.7. В случае разногласий между родственниками по вопросу о праве на получение материальной помощи выплата производится по усмотрению директора учреждения и представителя трудового коллектива МБУ ПМПК любому из членов семьи, преимущественно принимавшего участие в расходах на организацию похорон.

IV. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

4.1.1. Изменение финансового положения учреждения.

4.1.2. Инициатива администрации учреждения.

4.1.3. Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения директором учреждения.

ИСКА

ЮВАН

21

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
на собрании трудового коллектива
МБУ ПМПК

Протокол №1
от «02» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ПМПК

СМ
Е.М. Сухина
« 03 » февраля 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2021-2024г.г.

| № п/п | Содержание мероприятий, работ | Стоимость (руб.) | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение |
|-------|--|------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности для работников МБУ ПМПК | | Ежегодно в начале учебного года | Заведующий хозяйством |
| 2. | Своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности для вновь принятых работников МБУ ПМПК | | В первый рабочий день | Директор МБУ ПМПК, Заведующий хозяйством |
| 3. | Оборудование помещения для хозяйственных нужд | 1000 | В течение 2021 года | Заведующий хозяйством |
| 4. | Оборудование кабинетов для работы с детьми с нарушением опорно-двигательного аппарата, с нарушением зрения | 3000 | В течение 2022 года | Заведующий хозяйством |
| 7. | Оборудование игровой аудитории для детей, диагностического кабинета и помещения для регистрации | 3000 | В течение 2023 года | Заведующий хозяйством |
| 8. | Установка дополнительного освещения рабочих мест в соответствии с нормативами | 10000 | В течение года по необходимости | Заведующий хозяйством |
| | ИТОГО: | 17000 | | |

Приложение № 7 к
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
на собрании трудового коллектива
МБУ ПМПК
Протокол № 1 от «2» февраля 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ПМПК
СШ Е.М. Сухина
« 03 » февраля 2021

**Перечень должностей и профессий работников МБУ ПМПК, постоянная работа
которых носит разъездной характер**

1. Заведующий хозяйством

ГО
С

ИСКЛ
рова

01

Всего прошито и пронумеровано
сорок один (41) лист
Дата вступления в действие
коллективного договора 02.02.2021г.

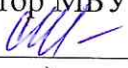


Директор ИБУ НИИ ССТ г.Томск
Савельева Е.И. *Сав*

~~Представитель коллектива~~
ИБУ НИИ ССТ г.Томск
Савельева И.И.


Сав

Департамент образования администрации Города Томска
Муниципальное бюджетное учреждение
психолого-медико-педагогическая комиссия г.Томска
634012, город Томск, ул.Киевская, 86, тел. 55-35-05, 43-58-51
ИНН 7021021886 КПП 701701001
E-mail:mbupmpk@sibmail.com

От работодателя:
Директор МБУ ПМПК
 Е.М. Сухина
(подпись) (ФИО)

Дата подписания: 17.02.2021



От работников:
Представитель трудового
коллектива МБУ ПМПК г.Томска
 И.Г.Савельева
(подпись) (ФИО)
Дата подписания: 17.02.2021

Изменения в коллективный договор на 2021-2024 годы

Муниципальное бюджетное учреждение
психолого-медико-педагогическая комиссия г.Томска

| |
|---|
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА |
| <i>Принят</i> Коллективный договор зарегистрирован |
| Регистрационный № <u>95/518</u> |
| Дата регистрации <u>01.03.2021</u> |

Стороны решили внести следующие Изменения в коллективный договор:

1. В подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Раздела VI «Оплата и нормирование труда» коллективного договора слова «Положения о стимулирующих выплатах» заменить словами «Положения о выплатах стимулирующего характера».
2. Пункт 8 Раздела VIII «Охрана труда и здоровья» коллективного договора дополнить подпунктом 8.20 следующего содержания:
«8.20. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением (ст. 212 ТК).».
3. В абзаце шестнадцатом подпункта 9.7 пункта 9 Раздела IX «Гарантии деятельности представителя трудового коллектива» коллективного договора слова «профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации» заменить словами «дополнительного профессионального образования».
4. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела 1 «Общие положения», абзаце восьмом пункта 2.1 и абзацах первом, четвертом пункта 2.27 Раздела 2 «Прием и увольнение работников» Правил внутреннего трудового распорядка Приложения № 1 к коллективному договору слова «настоящим Кодексом» заменить словами «Трудовым кодексом Российской Федерации».
5. В абзаце пятом пункта 2.27 Раздела 2 «Прием и увольнение работников» Правил внутреннего трудового распорядка Приложения № 1 к коллективному договору после слов «трудовую книжку» дополнить словами «или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя».
6. В пункте 4.1 Раздела 4 «Должностные оклады» Положения об оплате труда сотрудников Приложения № 2 к коллективному договору после слов «психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска,» дополнить словами «муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска,».
7. В абзацах первом и втором пункта 6.1 Раздела 6 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда сотрудников Приложения № 2 к коллективному договору слова «в пункте 1.4» заменить словами «в пункте 1.3».
8. Абзац восьмой пункта 4.1 Раздела 4 «Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера» Положения о выплатах стимулирующего характера к должностным окладам работников Приложения №3 к коллективному договору исключить.
9. В наименовании Раздела I Положения об оказании материальной помощи работникам Приложения № 5 к коллективному договору слово «ООбщие» заменить словом «Общие».
10. В пункте 1.1 Раздела I «Общие положения» Положения об оказании материальной помощи работникам Приложения № 5 к коллективному договору слова «Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ».
11. В наименовании Раздела IV Положения об оказании материальной помощи работникам Приложения № 5 к коллективному договору слово «дейтсивия» заменить словом «действия».
12. Привести в соответствие нумерацию (порядковая сквозная нумерация) пунктов и подпунктов в Разделе VIII «Охрана труда и здоровья» коллективного договора:
«8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 6 к коллективному договору) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.8. 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 возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Провести выборы уполномоченного по охране труда.

8.11. 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.

8.12. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда выполнением соглашения по охране труда.

8.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.14. Вести учет больничных листов с целью обеспечения их оплаты по социальному страхованию.

8.15. Представитель трудового коллектива обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

8.16. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.17. Работодатель обязуется обеспечивать правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

13. Привести в соответствие нумерацию (порядковая сквозная нумерация) пунктов в табличной части Соглашения по охране труда Приложения № 6 к коллективному договору:

| № п/п | Содержание мероприятий, работ | Стоимость (руб.) | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение |
|-------|--|------------------|---------------------------------|--|
| 1. | Своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности для работников МБУ ПМПК | | Ежегодно в начале учебного года | Заведующий хозяйством |
| 2. | Своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности для вновь принятых работников МБУ ПМПК | | В первый рабочий день | Директор МБУ ПМПК Заведующий хозяйством |
| 3. | Оборудование помещения для хозяйственных нужд | 1000 | В течение 2021 года | Заведующий хозяйством |
| 4. | Оборудование кабинетов для работы с детьми с нарушением опорно-двигательного аппарата, с нарушением зрения | 3000 | В течение 2022 года | Заведующий хозяйством |
| 5. | Оборудование игровой аудитории для детей, диагностического кабинета и помещения для регистратуры | 3000 | В течение 2023 года | Заведующий хозяйством |
| 6. | Установка дополнительного освещения рабочих мест в соответствии с нормативами | 10000 | В течение года по необходимости | Заведующий хозяйством |
| | ИТОГО: | 17000 | | |

14. Пункт 4 Раздела IV «Высвобождение работников и содействие их трудоустройству» коллективного договора дополнить подпунктом 4.4.5. следующего содержания: «4.4.5. Сохранять занятость работников старшего возраста, проводить их опережающее обучение и последующее трудоустройство, использовать труд работников старшего возраста в качестве наставников.».

15. Пункт 5.4. Раздела V «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора дополнить абзацем следующего содержания:

«За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать также компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующей у работодателя системой оплаты труда.»

16. Пункт 7 Раздела VII «Гарантии и компенсации» коллективного договора дополнить подпунктом 7.1.5. следующего содержания:

«7.1.5. Работник имеет право на получение заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца, необходимо учитывать оклад (тарифную ставку) работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).».

17. Данные Изменения в коллективный договор вступают в силу с 17.02.2021.

Всего прошнуровано и
проиндексировано пять (5) листов.

Дата вступления в действие
инструкции в коллективной
договор 17.02.2021г.



Директор МБОУ ПМПК г.Томска
Сухина Е.М. СШ-

Представитель трудового
коллектива МБОУ ПМПК г.Томска
Савельева И.Г. СШ