

**Коллективный договор
Бюджетного образовательного учреждения
«Вологодский детский дом № 1»**

Департамент труда и занятости населения
Вологодской области
160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 18
т./факс: (8172) 72-35-68
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена
« 30 » 05 20 14г.

От работодателя:

Директор
БОУ «Вологодский детский дом № 1»
Н.Н. Шамахова
« 20 » 05 20 14г.



От работников: За № 48

Председатель представительного
Органа работников
Г.А.Прокофьева
« 20 » 05 20 14г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Департаменте труда и занятости населения Вологодской области.

Регистрационный № 48 от « 30 » 05 20 14г.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Вологодский детский дом № 1», именуемое далее «Детский дом», представляемое директором Натальей Николаевной Шамаховой (далее Работодатель);

Работники Детского дома в лице председателя представительного Органа Работников Галины Анатольевны Прокофьевой, уполномоченной на представительство в соответствии со ст.31 Трудового кодекса Российской Федерации решением общего собрания работников Детского дома от « 20 » 05 20 14 года.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в образовательном учреждении социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников Бюджетного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Вологодский детский дом № 1», представляемое директором Натальей Николаевной Шамаховой и Работниками Детского дома в лице председателя представительного Органа Работников Галины Анатольевны Прокофьевой, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.7. При реорганизации или смене формы собственности образовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.11. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

1.12. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников в течение 7 дней со дня его подписания.

1.13. Настоящий договор вступает в силу через 7 дней с момента его подписания сторонами.

1.14. Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Бюджетного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Вологодский детский дом № 1».

2. Трудовой договор.

Работодатель обязуется:

2.1. Заключать с работником трудовой договор. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется 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, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключать 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 оговаривать обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5 Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов на семье, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения представительного Органа Работников. Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника

2.6 При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, инструктировать на рабочем месте по охране труда, технике безопасности, организации охраны труда, жизни и здоровья воспитанников.

2.7 Установить срок испытания работника при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе – 3 месяца, для заместителей – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.8 Допускать перевод на другую работу с письменного согласия работника с соблюдением требований ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.9 Завести трудовые книжки на всех работников, проработавших более 5 дней, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.10 Допускать отстранение от работы в случаях, указанных в ст. 76 ТК РФ.

2.11 Выдать в случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику оформленную надлежащим образом трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

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

3. Обязательства сторон

Стороны при исполнении коллективного договора руководствуются действующим законодательством, учитывают интересы сторон.

Работодатель обязуется:

3.1 Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные, условия коллективного договора и трудовых договоров Работников.

Представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2 Гарантировать нормальные условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей.

3.3 Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4 Осуществлять обязательное медицинское страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направлять за счет средств областного бюджета на переподготовку или повышение квалификации Работников детского дома не реже одного раза в 5 лет с сохранением денежного содержания на период обучения.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.5 Имеет право заключать с работником обучающимся за счет работодателя соглашение, а работник обязан неукоснительно выполнять условия данного соглашения.

Работники обязуются:

3.6 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

3.7 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Исполнять приказы, распоряжения директора, указания в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3.8 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Бережно относиться к имуществу, выделенному для исполнения трудовых обязанностей.

3.9 Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.10 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (приложение № 6) за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. (Ст. 249 ТК РФ)

4. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

4.1 Выплачивает ежемесячно доплаты к основному окладу работников до минимальной оплаты труда.

4.2 Выплачивает при наличии средств премиальные выплаты:

- по итогам работы за квартал, полугодия, год;
- к юбилейным датам;
- профессиональным праздникам.

4.3 Предоставлять учебный отпуск с сохранением среднего заработка Работникам, направляемым Работодателем на обучение для получения профессионального образования соответствующего профиля.

4.4 Устанавливать очередность на получение путевок для детей Работников в санатории и оздоровительные лагеря.

4.5 Устанавливать очередность на улучшение жилищных условий Работников.

4.6 Представляет работников к государственным и отраслевым наградам за особые заслуги.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы детского дома - круглосуточный. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Установить время работы младших воспитателей и сторожей исходя из 40 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, рабочего времени в неделю по графику, с введением суммированного учета рабочего времени и с дополнительной оплатой за переработанные часы.

5.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю следующим категориям работников (ст. 92 ТК РФ):

- педагог-психолог – 36 часов;
- социальный педагог – 36 часов;
- педагог дополнительного образования-18часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- руководитель физического воспитания – 36 часов;
- медицинские сестры – 39 часов;
- врач – 39 часов;
- инструктор по труду – 36 часов;
- старший воспитатель- 30 часов

5.4. Установить продолжительность рабочего времени воспитателей исходя из 30 часов в неделю по графику, с разделением рабочего дня на части.

5.5. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Допускается работа в выходные и праздничные дни в случаях предусмотренных законодательством РФ (ст. 111, 113 ТК РФ), с оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ

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

5.8. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантировано работникам, работающим по трудовому договору. Отпуск по истечении 6 месяцев работы может предоставляться по согласованию с Работодателем, с оплатой за фактически проработанное время.

5.9. График отпусков Работников утверждается Работодателем за две недели до начала календарного года.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска:

- педагогические работники- 56 дней;
- медицинские работники- 42 календарных дня;

- работники- 28 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее половины календарных дней от основного отпуска. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.11. В связи с круглосуточным графиком работы детского дома установить следующие категории работников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- врач;
- старшая медицинская сестра;
- документовед;
- заведующий продовольственным складом;
- рабочий по обслуживанию здания;
- водитель;
- юрист;
- библиотекарь;

Установить для сотрудников с ненормированным рабочим ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) Приложение № 5

5.12. дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 6 календарных дней предоставляется повару, работающему у плиты и машинисту по стирке, в связи с вредными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.11.1974 года № 298/П-22)

5.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их просьбе предоставляется ежегодный отпуск в летнее время

5.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой вторая часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.15. При отсутствии в течении года дней нетрудоспособности предоставить дополнительные 3 дня к отпуску. Расчет производить от основного оклада при наличии экономии фонда оплаты.

Работодатель обязуется:

5.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ

5.17. Сотрудникам в течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не должно быть более двух часов и менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Сотрудники, работающие по сменам, обеспечиваются условиями для питания и отдыха в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

- 6.1 Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда для работников бюджетной сферы.
- 6.2 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.
- 6.3 Заработная плата включает в себя дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам в соответствии с Положениями:
 - о компенсационных выплатах;
 - о стимулирующих выплатах;
 - о размерах повышения должностных окладов.
- 6.4 Производится оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, и ночное время в соответствии со ст. 153, 154 ТК РФ.
- 6.5 Коллектив информируется о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств).
- 6.6 Заработная плата не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).
- 6.7 Изменение размера оплаты труда производится:
 - при увеличении стажа педагогической работы;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- 6.8 В связи с вредными условиями труда установить доплату в размере 12% следующим работникам:
 - младшая медицинская сестра;
 - младший воспитатель;
 - машинист по стирке и ремонту белья;
 - уборщик служебных помещений;
 - повар;
 - кухонный рабочий;
 - слесарь-сантехник;
 - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
 - столяр;

7. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

- 7.1. 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 № 4) с определением в нем организационных и

технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в учреждение аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представительного органа работников, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить председателя представительного органа работников и комиссии по охране труда.

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

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

7.5. Обеспечивать работников учреждения спецодеждой, а также моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3)

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

7.7. 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.

7.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников (ст. 212 ТК РФ).

7.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.11. Осуществлять совместно с органом работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда органа работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.13. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников (ст. 213 ТК РФ).

7.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и детей.

Представительный орган работников обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия в коллективе;

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что

8.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление труда департамента труда и социальной защиты Вологодской области.

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

8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и информируют Работников на общем собрании о результатах контроля.

8.4. Рассматривают в 7-дневный срок возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его вступления в силу.

8.7. Начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9. Обязательства Представительного органа работников.

Представительный орган работников обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах. Их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите профессиональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Представлять и защищать трудовые права работников по трудовым спорам и суде.

9.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию работу по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

- 9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.8. Участвовать в работе комиссии по утверждению тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.11. Оказывать материальную помощь членам представительного органа работников в случае:
- смерти близких родственников;
 - проведение операции;
 - тяжелого материального положения.
- 9.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении по утвержденному плану.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников БОУ ВО "Вологодский детский дом №1"

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива детского дома, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, совместно или по согласованию с Представительным органом работников.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья для лиц, непосредственно работающих с детьми, в медицинском блоке, на кухне.
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с локальными и нормативными актами:

- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;

- с настоящими правилами, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, предусмотренных законом, временный перевод - при производственной необходимости.

2.8. В связи с изменениями в организации работы детского дома и организации труда в детском доме (изменения количества групп, учебного плана: режима работы детского дома, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (старшего воспитателя, заведования кабинетом, мастерскими и т.д., совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным законом.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3-х ей со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой.

2.11. При увольнении Работник обязан передать числящееся за ним оборудование, документацию согласно номенклатуре дел, сдать страховой медицинский полис.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором; - своевременную выплату заработной платы;
- отдых согласно действующему законодательству;
- повышение квалификации и профессиональную переподготовку за счет средств бюджета в соответствии с планом Работодателя;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, на получение информации о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- защиту персональных данных;
- обязательное социальное страхование
- и другие права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Все работники детского дома обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации детского дома, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями детского дома;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского дома;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество детского дома, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми и членами коллектива детского дома;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- возмещать причиненный ими ущерб в порядке, установленном законодательством о труде;
- споры между сторонами по трудовому договору разрешаются в порядке, предусмотренном для рассмотрения трудовых споров.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного ношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставить Работникам работу, предусмотренную трудовым договором; обеспечить безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского дома;
- выплачивать Работникам заработную плату 2 раза в месяц 10 и 25 числа;
- по предложению Представительного органа работников вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- своевременно исполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5. Рабочее время.

5.1. Режим работы детского дома - круглосуточный.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором детского дома и предусматривают время начала и окончания работы.

Выходной день - суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.3. Административные работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия (ст. 113 ТК РФ) с учетом производственной необходимости. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Расписание занятий составляется администрацией детского дома, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Администрация детского дома привлекает педагогических работников к дежурству по детскому дому в рабочее время.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором детского дома.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией детского дома к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений внутри детского дома, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам детского дома запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях детского дома.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать по согласованию с администрацией детского дома.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация детского дома организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского дома.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях детского дома запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.11. Направление работников в командировки производится по приказу директора детского дома с оформлением командировочного удостоверения. День

отъезда и день приезда считаются днями командировки. При возвращении из командировки работники обязаны в течение 3-х дней представить в бухгалтерию авансовый отчет о командировочных расходах и отчет руководству о проделанной работе.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ст. 128 Трудового Кодекса РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности детского дома. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

6.2. Работникам БОУ ВО «Вологодский детский дом №1» по решению комиссии за счет экономии по фонду оплаты труда может выплачено единовременное вознаграждение (по итогам смотров-конкурсов среди организаций, за проведение олимпиад, выставок, конференций, семинаров и т.п., в связи с выходом на пенсию, юбилейными датами, в случае смерти близкого родственника, смерти самого работника. А также на основании письменного заявления работника может быть оказана материальная помощь в исключительных случаях: платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций и иных случаях, подтвержденных соответствующими документами.

6.3. Работникам БОУ ВО «Вологодский детский дом №1» в связи с награждением государственными, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Губернатора области за счет экономии по

фонду оплаты труда выплатить единовременное вознаграждение - в размере 0,5 минимального должностного оклада, Благодарность Губернатора области, Почетной грамотой Департамента образования области - в размере 0,25 минимального должностного оклада.

6.4. Работники имеют право на единовременное вознаграждение за выслугу лет. Данное право возникает по истечению соответствующего стажа непрерывной работы в БОУ ВО «Вологодский детский дом №1». Денежная выплата работникам производится за счет экономии по фонду оплаты труда, в виде единовременных выплат в процентном отношении к минимальному должностному окладу:

15 лет-25%

20 лет-30%

25 лет-35%

Свыше 25 лет- 40%

6.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать письменное либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и Устава детского дома может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по детскому дому. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников детского дома.

7.5. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не имеющим дисциплинарное взыскание, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству Представительного органа работников.

7.7. Педагогические Работники детского дома, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

**Перечень должностей работников
Подлежащих медицинским осмотрам,
Профессиональной гигиенической подготовке**

Должность	Кровь на RV	Мазки на ГН	Кал на я/г и э/б	Флюорография	Осмотр дерматолога	Дата прививки от дифтерии	Обследование на ОКИ	Санитарный минимум (дата)
Администрация	2 раза в год при поступлении на работу	2 раза в год при поступлении на работу	1 раз в год при поступлении на работу	1 раз в год при поступлении на работу	2 раза в год при поступлении на работу	1 раз в 10 лет	При пост, на работу и по эпид. показаниям	1 раз в 2 года
Воспитатели	-	-	-	-	-	-	-	-
Медицинские работники	-	-	-	-	-	-	-	-
Обслуживающий персонал	-	-	-	-	-	-	-	-
Дежурный по зданию				1 раз в год		1 раз в 10 лет		
Дворник				1 раз в год		1 раз в 10 лет		

Список персонала с данными медицинского осмотра и гигиенической аттестации прилагается

**Перечень
профессий и должностей, работники которых имеют право на
бесплатное обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.**

№ п/п	Должность или профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи (единицы, комплекты)	Основание
1.	Врач-специалист	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	Приложение 7 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п2
2	Медицинская сестра круглосуточно дежурства (выполняет работу среднего и младшего медицинского персонала)	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары	Приложение 7 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п2
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2,5года 1 пара на 2 года	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541н п20
4	Повар	Костюм		Приложение 7 к

		хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара	Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п3
5	Подсобный рабочий кухня (выполняет обязанности посудомойки)	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара	Приложение 7 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п4
6	Младший воспитатель (выполняет обязанности посудомойки) (выполняет обязанности уборщика производствен ных и служебных помещений)	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 1 пара 1 6 пар 6 пар	Приложение 7 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п4 Приложение 6к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п24
7	Дежурный по зданию (выполняет обязанности уборщика производствен ных и служебных помещений)	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары	Приложение 6 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п24
8	Водитель	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском или	1 1 1 пара	Приказ Минздравсоцразвит ия РФ от 01.10. 2008г №541н п2

		Сапоги кожаные с жестким подноском Жилет сигнальный 2 класса	1 пара 1	
9	Столяр	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 2 4 пары 4 пары 1 пара 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2.5 года 1 на 2.5 года	Приложение 6 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п22
10	Электромонтер по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 1 Дежурные дежурные	Приложение 6 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п25
11	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 на 1.5 года 1 на 1.5 года 1 пара 6 пар 6 пар Дежурные	Приложение 6 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п21

		Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	Дежурные 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2.5 года 1 на 2.5 года	
12	Инструктор по труду (выполняет работу мастера трудового и производственного обучения)	Халат хлопчатобумажный Берет Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары До износа	Приложение 7 к Региональному отраслевому Соглашению по образовательным учреждениям ВО не 2010-2012г п1
13	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары 4 пары	Приказ Минздравсоцразвит ия РФ от 01.10. 2008г №541н п.61
14	Рабочий по стирке белья (выполняет работу машиниста по стирке и ремонту спецодежды)	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Полусапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные Подшлемник	1 2 1 пара До износа До износа	Приказ Минздравсоцразвит ия РФ от 01.10. 2008г №541н п.16

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 ГОУ «Вологодский детский дом № 1»

№	Содержание мероприятия	количество	стоимость	Сроки выполнения	ответственные	примечание
1.	Рейды по проверке выполнения инструкции по пожарной безопасности учреждения	-	-	2 раза в год	Снетилова Л.Р., орган общественной самодеятельности	
2.	Проведение инструктажа по охране труда при уборке помещений и контроль.	-	-	1 раз в квартал	Волкова М.Н., врач Ляжинова Н.А., медсестра	
3	Проведение инструктажа и контроль безопасности работы на токарном станке по дереву и ручной обработке древесины, обязательное соблюдение возрастных ограничений	-	-	регулярно	Смолкин Ю.А., зав.мастерской	
4	Контроль за исправностью электрооборудования в учреждении.	-	-	регулярно	Пименов Н.С. зам. директора по АХЧ, электромонтер	
5	Соблюдение норм охраны труда при организации работ на закрепленных земельных участках, выездных экскурсиях, туристических походах.	-	-	по мере необходимости	Пименов Н.С. зам. Директора по АХЧ, Ответственные воспитатели назначенные по приказу	
6	Приобретение первичных средств пожаротушения: - огнетушители; - пожарный рукав;	28 2	30000.00	В соответствии срока годности	Зам. Директора по АХЧ	
7	Замена электропроводки	1	20000.00	по мере необходимости	Пименов Н.С. зам. директора по АХЧ, электромонтер	
8	Замена сантехники	7	14000.00	по мере необходимости	Пименов Н.С. зам. директора по	

					АХЧ, сантехник	
9	Ремонт тротуара		150000.00	лето	Зам. Директора по АХЧ	
10	Ремонт крыши		200000.00	Весна-лето	Зам. Директора по АХЧ	
11	Ремонт крылец и навесов		100000.00	лето	Зам. Директора по АХЧ	
12	Приобретение резиновых и х/б перчаток	100	1000.00	В течении года	Зам. Директора по АХЧ	
13	Приобретение спецодежды: - халаты: Белый медицинский рабочий синий цветной фартуки тапки, костюм х/б, рукавицы, колпак х/б для повара	16 8 46 40 30 40	30000.00	В течении года	Зам. Директора по АХЧ	
14	Выдача моющих, обеззараживающих средств	120		В течении года	Зам. Директора по АХЧ	

Дополнительный ~~индивидуальный~~ ~~отряд~~ ~~отрядников~~ с ненормированным рабочим ~~днем~~

Б/У «Воспитательный детский дом № 1»

№	Сотрудники	Количество дней индивидуального индивидуального отряда
1	Заместитель по АХР	—
2	Главный бухгалтер	10
3	бухгалтер	5
4	экономист	5
5	врач	10
6	Старшая медицинская сестра	10
7	документовед	5
8	заведующий продовольственным складом;	10
9	водитель;	16
10	юрист;	10
11	библиотекарь	5
12	повар	6
13	Машинист по стирке	6
14	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	10

Соглашение об обучении работника за счет средств работодателя

« » 20 год
дата заключения договора

БОУ «Вологодский детский дом № 1», в лице директора Шамаховой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава БОУ «Вологодский детский дом № 1» именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и _____ Ф.И.О.

, именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. По настоящему соглашению Работодатель берет на себя расходы по оплате обучения Работника _____

наименование профессии,

_____, а Работник обязуется, курсовой подготовки по специальности и др.

отработать у Работодателя после обучения не менее _____

срок

2. Обучение производится в _____

наименование учебного заведения

3. Срок обучения _____

вписать нужное

4. Стоимость обучения в образовательном учреждении _____

(сумма прописью)

5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, установленного п. 1 настоящего соглашения, Работник обязуется возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

6. Увольнением без уважительных причин в контексте настоящего соглашения признается:

6.1. Увольнение Работника по собственному желанию без уважительных причин.

6.2. Увольнение Работника за виновные действия в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим трудовым законодательством РФ.

8. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к соглашению оформляются в письменной форме.

10. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

11. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель:

Директор

БОУ «Вологодский детский дом № 1»

М.П.

_____ Н.Н.Шамахова

«___» _____ 2014г.

Работник: _____ Ф.И.О.

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____ года

зарегистрирован (ая) по адресу: _____

_____ подпись

«___» _____ 20 года

В данном документе

Прошито, пронумеровано

и скреплено

Директор



Л.Л. ШВАХОВА